



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 111 TAHUN 2026

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH WILAYAH II
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Wilayah II;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5347);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 223)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 72);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH WILAYAH II KABUPATEN BANDUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Unit Pelaksana Teknik Daerah Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung untuk selanjutnya disingkat dengan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II adalah Unit Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung, yang bertanggung jawab dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Sampah.
7. Pejabat pengelola BLUD adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
8. Pola tata kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan antara pemerintah daerah Kabupaten sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola beserta fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

9. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
11. Rencana Bisnis Anggaran dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penanganan tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pada UPTD Pengelolaan Sampah.
13. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
14. Sampah Rumah Tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
15. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
16. Pemilahan adalah kegiatan pengelompokan dan memisahkan sampah sesuai jenis.
17. Pengangkutan adalah kegiatan membawa sampah dari sumber atau TPS atau TPS3R menuju TPST atau TPA dengan menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor yang didesain untuk mengangkut sampah.
18. Pengolahan adalah kegiatan mengubah karakteristik, komposisi, dan/atau jumlah sampah.
19. Pemrosesan Akhir Sampah adalah kegiatan mengembalikan sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman.
20. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
21. Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip *Reduce*, *Reuse* dan *Recycle* atau yang selanjutnya disingkat TPS 3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang dan pendauran ulang skala kawasan.

22. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah organik.
23. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
24. *Refuse Derived Fuel* atau yang selanjutnya disingkat RDF adalah bahan bakar padat yang dihasilkan dari sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga setelah kandungan bahan organiknya dipisahkan dan dicacah melalui proses mekanis.
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KELEMBAGAAN

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II terdiri atas;
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pembina.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin yang dijabat oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah
 - b. pejabat keuangan yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah; dan
 - c. pejabat teknis.
- (4) Pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pembina teknis yang dijabat oleh Kepala Dinas; dan
 - b. pembina keuangan yang dijabat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c, terdiri atas;
 - a. pejabat teknis layanan dan pengelolaan sampah; dan
 - b. pejabat teknis ketatausahaan.

- (6) Bagan struktur organisasi BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a memimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja layanan pengelolaan sampah sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis dan rencana bisnis.
- (2) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II memiliki uraian tugas;
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD UPTD Pengelolaan sampah agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Daerah;
 - c. menyusun rencana strategis;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis;
 - h. mengendalikan tugas pengawasan internal;
 - i. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan kepala daerah sesuai dengan kewenangannya;

Pasal 5

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan berasal dari pegawai negeri sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 6

- (1) Pejabat Keuangan yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pejabat Keuangan bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja keuangan dalam pengelolaan pendapatan dari jasa layanan dan sumber pendapatan lain yang sah.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memiliki uraian tugas;
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Pejabat teknis memiliki uraian tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat teknis Pengelolaan Sampah memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;

- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
- d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

BAB III PROSEDUR KERJA

Pasal 9

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 10

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

Pasal 11

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 12

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 13

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Pengelola BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

Prosedur kerja setiap proses pengelolaan manajerial dan pelayanan didokumentasikan dalam SOP.

Pasal 15

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan acuan bagi seluruh petugas dalam melaksanakan pekerjaan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

BAB IV
PENGELOMPOKKAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Pengorganisasian penyelenggaraan pelayanan sampah oleh BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dilakukan melalui pengelompokan fungsi sesuai dengan prinsip pengendalian internal.
- (2) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. fungsi pelayanan; dan
 - b. fungsi pendukung

Bagian Kedua
Fungsi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a merupakan fungsi utama dari BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II yang meliputi;
 - a. pemilahan dan pengurangan sampah di hulu;
 - b. pengumpulan dan layanan pengangkutan sampah; dan
 - c. pengolahan dan pengurangan sampah di hilir;
- (2) Pemilahan dan pengurangan sampah di hulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui edukasi pemilahan sampah.
- (3) Pengumpulan dan layanan pengangkutan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh operator pengangkutan dari sumber sampah/Bank Sampah/TPS 3R ke TPST/TPA.
- (4) Pengolahan dan pengurangan sampah di hilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana TPST dan pengolahan sampah menjadi RDF.

Bagian Ketiga
Fungsi Pendukung

Pasal 18

- (1) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b merupakan fungsi yang mendukung fungsi pelayanan, yang meliputi;

- a. pengelolaan keuangan; dan
 - b. pengelolaan logistik dan sarana prasarana.
- (2) Fungsi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pejabat keuangan dalam mendukung pemenuhan kebutuhan sumber dana untuk fungsi pelayanan.
- (3) Fungsi pengelolaan logistik dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pejabat Teknis untuk mendukung kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana alam rangka pelaksanaan fungsi pelayanan.

BAB V PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (1) Sumber daya manusia BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II terdiri atas;
- a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari;
- a. pegawai ASN; dan
 - b. pegawai profesional.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.
- (4) Pegawai profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah pegawai BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berasal dari Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b berfungsi untuk menyelenggarakan kegiatan yang mendukung kinerja BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II.

Pasal 21

Pegawai BLUD dari ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dipekerjakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Pegawai yang berasal dari pegawai profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, dipekerjakan dengan status kepegawaian sebagai pegawai dengan perjanjian kerja.

Pasal 23

- (1) Pegawai ditempatkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 24

Pengelolaan pegawai BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II meliputi;

- a. penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. penilaian kinerja;
- d. penggajian dan tunjangan;
- e. pengembangan kompetensi;
- f. pemberian penghargaan;
- g. disiplin kerja;
- h. cuti;
- i. pemberhentian; dan
- j. perlindungan.

Pasal 25

Pengelolaan pegawai BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dari ASN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Pegawai

Paragraf 1

Penetapan Kebutuhan

Pasal 26

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II menyusun kebutuhan jumlah dan formasi jabatan pegawai sebagai daftar formasi kebutuhan pegawai dalam melakukan penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a.
- (2) Daftar formasi kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pembina untuk memperoleh persetujuan.

- (3) Formasi jabatan pegawai BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II profesional terdiri atas;
 - a. jabatan pegawai di bawah jabatan pejabat keuangan; dan
 - b. jabatan pegawai di bawah jabatan pejabat teknis.

Paragraf 2
Pengadaan

Pasal 27

Pengadaan pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penilaian Kinerja

Pasal 28

- (1) Penilaian kinerja pegawai profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c bertujuan untuk menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Penilaian kinerja pegawai profesional, dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (3) Penilaian kinerja didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung pegawai profesional.
- (4) Penilaian kinerja pegawai profesional dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (5) Hasil penilaian kinerja pegawai profesional dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja diatur dengan Keputusan Pemmpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.

Paragraf 4
Penggajian dan Tunjangan

Pasal 29

Penggajian dan Tunjangan pegawai profesional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 30

Pegawai ASN diberikan penggajian dan tunjangan sesuai dngan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Pemberian penggajian dan tunjangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dilakukan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi.

Paragraf 5

Pengembangan Kompetensi

Pasal 32

- (1) Pegawai diberikan kesempatan untuk pengayaan pengetahuan dalam rangka pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi pada BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II.
- (4) Dalam hal terdapat keterbatasan kesempatan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka prioritas diberikan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1(satu) tahun masa perjanjian kerja.
- (6) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam sistem informasi pelatihan pegawai.
- (7) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi kinerjanya dan hasil evaluasi dimaksud dapat dipergunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk perjanjian kerja selanjutnya.

Paragraf 6

Pemberian Penghargaan

Pasal 33

- (1) Pegawai profesional yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian;
 - a. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - b. bentuk penghargaan lainnya.

- (3) Pemberian penghargaan berupa kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pegawai profesional yang mempunyai hasil penilaian kinerja yang paling baik.

Paragraf 7
Disiplin Kerja

Pasal 34
Pegawai harus mematuhi disiplin kerja.

Pasal 35
Pimpinan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II menetapkan aturan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Pasal 36
Pegawai ASN mengikuti disiplin kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Cuti

Pasal 37
Pegawai mendapatkan cuti sesuai dengan aturan cuti yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II.

Pasal 38
Pegawai ASN mendapatkan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Pemberhentian Pegawai

Pasal 39
Pemberhentian pegawai profesional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 40
Pegawai ASN diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Perlindungan

Pasal 41
Pegawai berhak mendapatkan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 4 Agustus 2026

BUPATI BANDUNG

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 4 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2026 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DESY ARYANTI, S.H., M.H.

Penata Tingkat I

NIP. 197709232010012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 111 TAHUN 2026
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH
WILAYAH II KABUPATEN BANDUNG

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, dokumen Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung ini dapat disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan persampahan yang lebih profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pengelolaan sampah merupakan salah satu isu strategis di Kabupaten Bandung, seiring dengan peningkatan jumlah penduduk, aktivitas ekonomi, serta timbunan sampah yang terus meningkat. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan yang tidak hanya berorientasi pada pelayanan dasar, tetapi juga mampu mendorong peningkatan kinerja, inovasi, dan kemandirian pembiayaan melalui penerapan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Dokumen ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan tata kelola BLUD pengelolaan sampah Wilayah II, yang mencakup aspek kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi, pengelolaan SDM, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan lingkungan. Penyusunan dokumen ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018.

Dengan adanya dokumen tata kelola ini, diharapkan penyelenggaraan layanan persampahan di Kabupaten Bandung dapat berjalan lebih terarah, terukur, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, penerapan BLUD diharapkan dapat mendukung pencapaian target pengurangan dan penanganan sampah secara berkelanjutan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi landasan dalam mewujudkan pengelolaan sampah yang lebih baik dan berkelanjutan di Kabupaten Bandung.

Soreang, 30 April 2026
Kepala UPTD BLUD Pengelolaan Sampah
Wilayah II
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten
Bandung

HERI HERYANTO, S.T., M.I.P.
NIP. 198303232011011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 PENGERTIAN TATA KELOLA.....	2
1.3 TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA.....	3
1.4 RUANG LINGKUP TATA KELOLA.....	3
1.5 DASAR HUKUM TATA KELOLA.....	3
1.6 PERUBAHAN POLA TATA KELOLA.....	4
1.7 SISTEMATIKA PENULISAN.....	4
BAB II TATA KELOLA BLUD PENGELOLAAN SAMPAH.....	6
2.1 KELEMBAGAAN.....	6
2.1.1 Gambaran Singkat UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II	
2.1.1.1 Kedudukan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah	
2.1.1.2 Wilayah Kerja UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah	
2.1.1.3 Sumber Daya Manusia (SDM) UPTD Wilayah II	
2.1.1.4 Lingkup Layanan UPTD Pengelolaan Sampah	
2.1.1.5 Tantangan dan Peluang Pengelolaaan Sampah	
2.1.2 Struktur Organisasi.....	14
2.1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pejabat	
UPTD Pengelolaan Sampah Eksisting	
2.1.2.2 Pengembangan Layanan Yang Akan Dilakukani	
UPTD BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II.....	18
2.1.2.3 Struktur Organisasi UPTD BLUD Pengelolaan	
Sampah.....	19
2.1.2.4 Tata Kelola dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola	
BLUD.....	21
2.2 PROSEDUR KERJA.....	29
2.3 PENGELOMPOKAN FUNGSI.....	30
2.4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	31
2.4.1 Perencanaan Pegawai.....	32
2.4.2 Persyaratan Calon Pegawai.....	33
2.4.3 Pengangkatan Pegawai.....	34

2.4.4	Penempatan Pegawai.....	36
2.4.5	Batas Usia dan Masa Kerja.....	37
2.4.6	Hak dan Kewajiban.....	37
2.4.7	Pembinaan (Sistem Reward dan Punishment).....	38
2.4.8	Sistem Remunerasi.....	39
2.4.9	Suksesi Manajemen/Jenjang Karir.....	42
2.4.10	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).....	42
2.4.11	Pemutusan Hubungan Kerja.....	43
2.5	PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD.....	44
2.5.1	Struktur Anggaran.....	44
2.5.1.1	Pendapatan.....	44
2.5.1.2	Belanja BLUD.....	45
2.5.1.3	Pembiayaan BLUD.....	46
2.5.2	Perencanaan dan Penganggaran BLUD.....	46
2.5.3	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).....	47
2.5.3.1	Ketentuan Konsolidasi RBA dan RKA.....	48
2.5.3.2	Perubahan Rencana Bisnis Anggaran.....	49
2.5.4	Pelaksanaan Anggaran.....	49
2.5.4.1	Penatausahaan Keuangan BLUD.....	51
2.5.4.2	Penatausahaan keuangan Pendapatan BLUD....	52
2.5.4.3	Penatausahaan keuangan Belanja BLUD.....	52
2.5.4.4	Pembukuan Belanja BLUD.....	53
2.5.5	Pengelolaan Belanja.....	55
2.5.6	Pengelolaan Barang.....	57
2.5.7	Tarif Layanan.....	58
2.5.8	Piutang dan Utang/Pinjaman.....	59
2.5.9	Kerjasama BLUD.....	61
2.5.10	Investasi BLUD.....	61
2.5.11	SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD.....	62
2.5.12	Defisit.....	62
2.5.13	Laporan Keuangan.....	63
2.6	PENGELOLAAN LINGKUNGAN.....	64
2.6.1	Kebijakan Pengelolaan Lingkungan.....	64
2.6.2	Pengelolaan Lingkungan.....	67

BAB III	
PENUTUP.....	68
LAMPIRAN SOP	
1.SOP - PENATA LAYANAN OPERASIONAL (UPTD PENGANGKUTAN SAMPAH)	
2.SOP - OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PENGEMUDI, AWAK ARMADA)	
3.SOP - PENGANGKUTAN SAMPAH KE TPA	
4.SOP - PENETAPAN WAJIB RETRIBUSI SAMPAH	
5.SOP - PEMELIHARAAN DAN PENGADAAN SARANA PRASARANA OPERASIONAL PENGENGKUTAN SAMPAH	
6.SOP - PENGELOLAAN SAMPAH ORGANIK	
7.SOP - PENGELOLAAN DARI TPS3R KE TPST MILIK PEMDA	
8.SOP - PENGELOLAAN SAMPAH ANORGANIK	
9.SOP - ADMINISTRASI PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pengelolaan sampah merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan persampahan. Peningkatan jumlah penduduk, pertumbuhan kawasan permukiman, perkembangan kegiatan perdagangan dan jasa, serta perubahan pola konsumsi masyarakat di Kabupaten Bandung telah berdampak pada peningkatan volume, jenis, dan karakteristik sampah.

Kondisi tersebut menuntut penyelenggaraan sistem pengelolaan sampah yang terintegrasi, efektif, efisien, dan berkelanjutan, mulai dari kegiatan pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, hingga pemrosesan akhir. Dalam konteks tersebut, UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung memiliki peran strategis dalam

- Penyelenggaraan pelayanan pengangkutan sampah dari sumber ke fasilitas pengolahan;
- Pengelolaan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST);
- Pengolahan sampah menjadi produk turunan, termasuk Refuse Derived Fuel (RDF) sebagai bahan bakar alternatif serta BSF sebagai pakan alternatif

Seiring meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik, UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dituntut untuk menerapkan praktik pengelolaan yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Namun demikian, sistem pengelolaan keuangan daerah pada umumnya belum sepenuhnya memberikan fleksibilitas dalam mendukung percepatan peningkatan kualitas layanan, pengembangan inovasi pengolahan sampah, serta optimalisasi pendapatan dari retribusi pelayanan persampahan dan potensi hasil pengolahan RDF/BSF.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Unit Pelaksana Teknis Daerah dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat tanpa mengurangi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Dalam rangka mendukung rencana penerapan BLUD pada UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung, diperlukan penyusunan Dokumen Tata Kelola sebagai pedoman internal yang mengatur struktur organisasi, mekanisme kerja, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, serta sistem pengawasan dalam penyelenggaraan BLUD.

1.2 PENGERTIAN TATA KELOLA

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa pola tata kelola memuat antara lain:

1. Struktur Organisasi, harus menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi;
2. Prosedur Kerja, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi;
3. Pengelompokan Fungsi yang Logis, dimaksudkan sebagai pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi;
4. Pengelolaan SDM termasuk di dalamnya penerimaan pegawai, penempatan sistem remunerasi jenjang karir, pembinaan, termasuk sistem reward dan punishment, keputusan hubungan kerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

UPTD yang ingin mengajukan status menjadi BLUD harus menyusun dokumen Pola Tata Kelola. Sehubungan dengan diterbitkannya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 981/1011/SJ tahun 2019, terdapat beberapa perubahan dalam penyusunan dokumen Pola Tata Kelola. Dokumen Pola Tata Kelola yang disusun terdiri dari:

1. Pola Tata Kelola BLUD;
2. Peraturan Kepala Daerah;
3. Lampiran Struktur Organisasi BLUD; dan
4. Lampiran Standar Operasional Prosedur (SOP) BLUD.

Pola Tata Kelola adalah peraturan atau kebijakan internal yang harus memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi.

1.3 TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan sampah secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung.
3. Mendorong agar organ BLUD dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial BLUD Pengelolaan

Sampah Kabupaten Bandung terhadap pemangku kebijakan dan kepentingan.

4. Meningkatkan kontribusi BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan pengelolaan sampah.

1.4 RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup Tata Kelola BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung meliputi peraturan internal UPTD dalam menerapkan BLUD. Tata Kelola dimaksud mengatur hubungan antara UPTD yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

1.5 DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum penyusunan Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden No. 97 tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 288 Tahun 2025 Tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 364 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 68 Tahun 2025 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 338 Tahun 2025 Tentang Rencana Induk Sistem Pengelolaan Sampah Tahun 2025 – 2043.

1.6 PERUBAHAN POLA TATA KELOLA

Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pola Tata Kelola BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung serta perubahan lingkungan.

1.7 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistimatika dokumen pola tatakelola adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Pengertian Tata Kelola
- 1.3. Tujuan Penerapan Tata Kelola
- 1.4. Ruang Lingkup Tata Kelola
- 1.5. Dasar Hukum Tata Kelola
- 1.6. Perubahan Pola Tata Kelola
- 1.7. Sistematika Penulisan

BAB II TATA KELOLA BLUD PENGOLAHAN SAMPAH

- 2.1. Kelembagaan
- 2.2. Prosedur Kerja
- 2.3. Pengelompokan Fungsi Yang Logis
- 2.4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 2.5. Pengelolaan Keuangan BLUD
- 2.6. Pengelolaan Limbah Dan Dampak Lingkungan

BAB III PENUTUP

LAMPIRAN SOP-SOP

BAB II TATA KELOLA BLUD PENGELOLAAN SAMPAH

2.1 KELEMBAGAAN

Kelembagaan membahas mengenai struktur organisasi yang menggambarkan posisi jabatan yang ada pada UPTD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.1 Gambaran Singkat UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

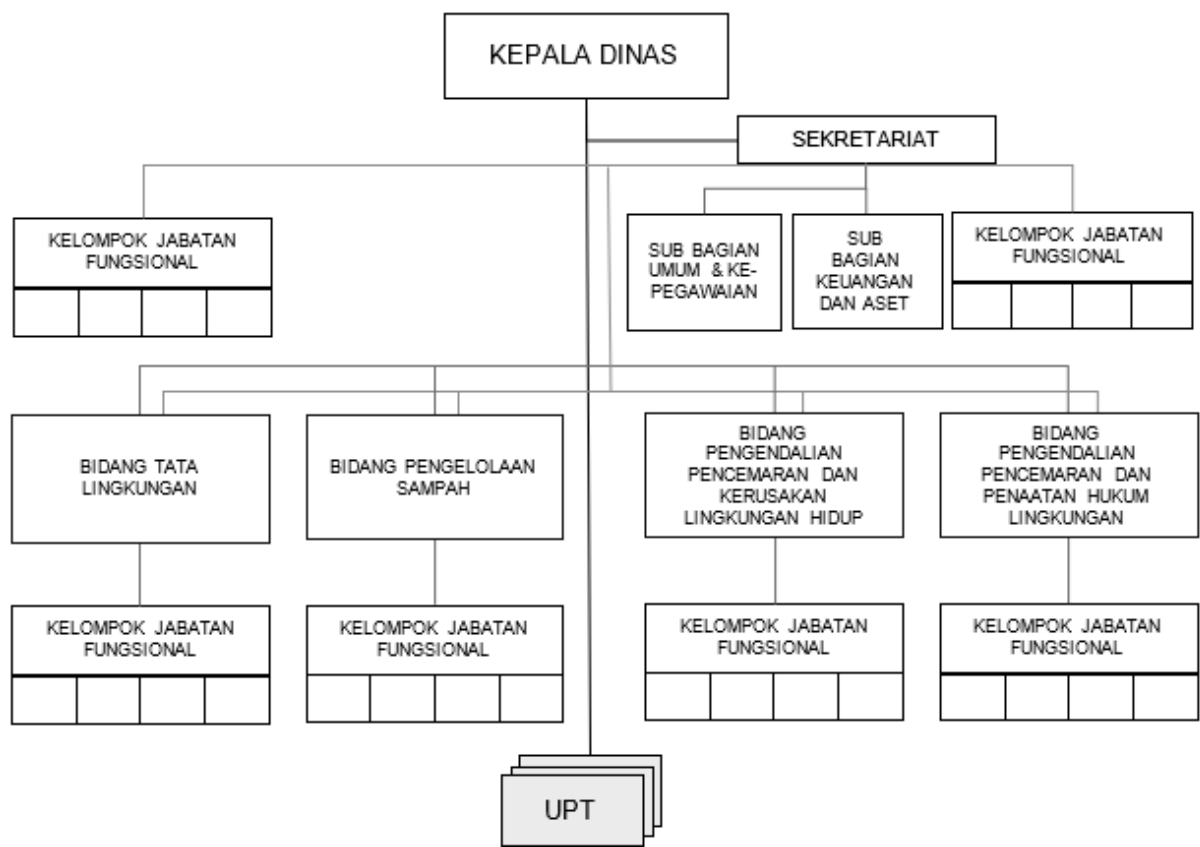
UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung yang dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelayanan persampahan dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Bandung.

Tugas utama UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana Peraturan Bupati Bandung No 346 Tahun 2025 adalah melaksanakan kegiatan operasional dan kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan persampahan. Dalam melaksanakan tugas tersebut UPT Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung menjalankan fungsi :

1. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional;
2. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah;
3. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah.

2.1.1.1 Kedudukan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

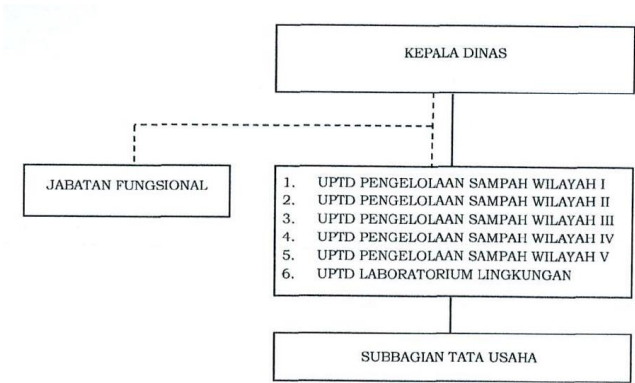
Secara organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II menjadi bagian dari organisasi DLH, UPTD Pengelolaan sampah menjalankan fungsi operator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup sebagai regulator,



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung

Berdasarkan Peraturan Bupati Bandung No. 342 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati No. 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah, terdapat 6 UPTD di DLH Kabupaten Bandung, yaitu :

- 1) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah I, Kelas A
- 2) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II, Kelas A
- 3) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah III, Kelas A
- 4) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah IV, Kelas A
- 5) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah IV, Kelas A
- 6) UPTD Laboratorium Lingkungan, Kelas A

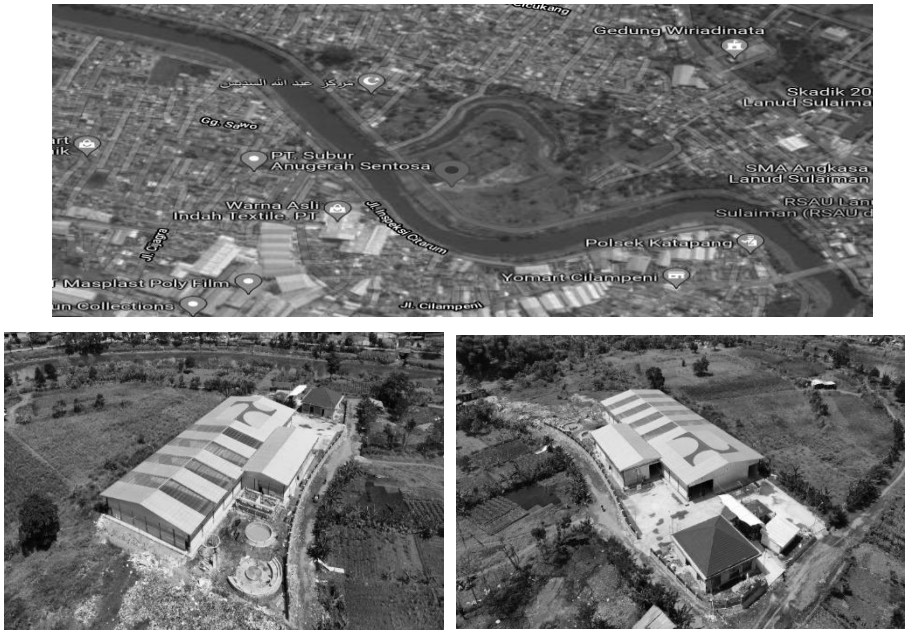


Gambar 2.2 Struktur Organisasi UPTD DLH Kabupaten Bandung

2.1.1.2 Wilayah Kerja UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II berlokasi di kawasan TPST Oxbow Cicukang, yang beralamat di Jalan Inspeksi Citarum, Desa Mekarrahayu, Kecamatan Margaasih, Kabupaten Bandung.

Lokasi ini sekaligus menjadi pusat kegiatan operasional pelayanan pengangkutan dan pengolahan sampah, termasuk pengelolaan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) yang menghasilkan Refuse Derived Fuel (RDF) sebagai bahan bakar alternatif hasil pengolahan sampah dan BSF sebagai pakan alternatif.



Gambar 2.3 Lokasi TPST Oxbow Cicukang sebagai Lokasi Kantor UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sampah di DLH Kabupaten Bandung ditunjukkan oleh Tabel berikut.

Tabel 2.1 Wilayah Kerja UPTD Pengelolaan Sampah DLH Kab. Bandung

No	Wilayah I	Wilayah II	Wilayah III	Wilayah IV	Wilayah V
1	Soreang	Margahayu	Bojongsoang	Majalaya	Cicalengka
2	Pasirjambu	Margaasih	Pameungpeuk	Ciparay	Rancaekek
3	Ciwidey	Cangkuang	Dayeuhkolot	Paseh	Nagreg
4	Rancabali	Banjaran	Baleendah	Ibun	Cileunyi
5	Katapang	Cimaung	Pacet	Arjasari	Cimencyan
6	Kutawaringin	Pangalengan	Kertasari	Solokanjeruk	Cilengkrang
7				Cikancung	



Gambar 2.4 Wilayah Kerja UPTD Pengelolaan Sampah DLH Kab. Bandung

Layanan pengelolaan sampah UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II mencakup 6 kecamatan dan 45 desa/kelurahan, dengan total 193.434 Rumah Tangga serta potensi timbunan sampah sekitar 363,65 ton/hari (menggunakan standar timbunan 0,47 kg/orang/hari sesuai RISPS Kabupaten Bandung Tahun 2025-2043, dan 4 orang per rumah tangga).

Tabel 2.2 Cakupan Layanan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

KECAMATAN	JUMLAH DESA/ KELURAHAN	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH RUMAH TANGGA	TIMBULAN SAMPAH (ton/hari)
Margahayu	5	121.324	30.331	57,02
Margaasih	6	155.740	38.935	73,20
Cangkuang	7	87.831	21.958	41,28
Banjaran	11	143.325	35.831	67,36
Cimaung	10	96.258	24.065	45,24
Pangalengan	13	169.257	42.314	79,55
Jumlah	45	773735	193.434	363,65

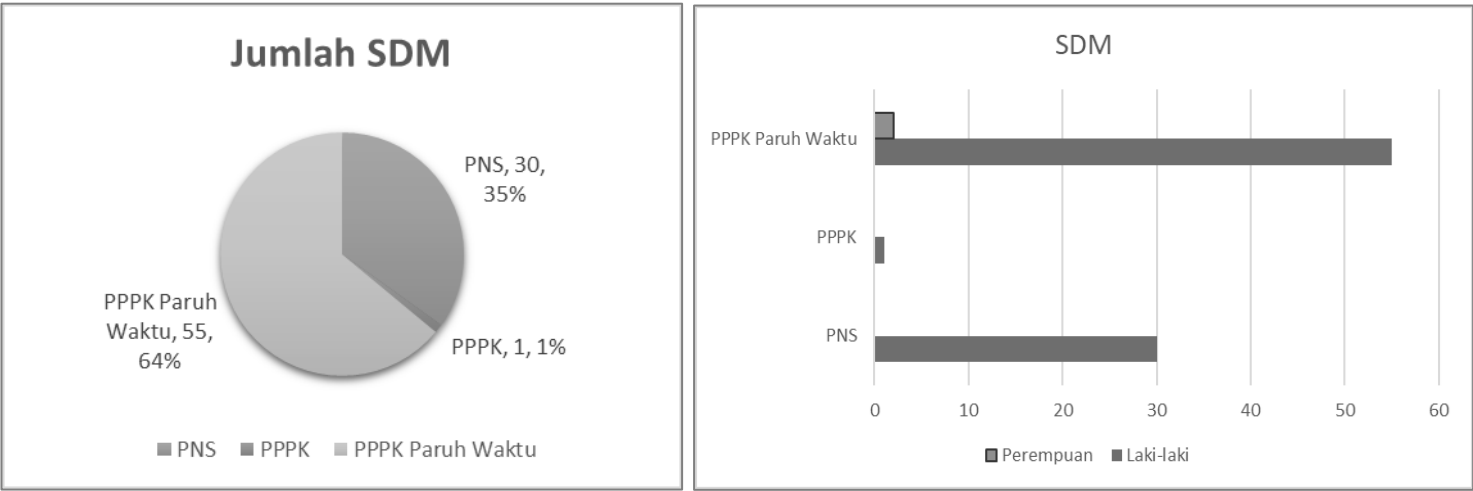
2.1.1.3 Sumber Daya Manusia (SDM) UPTD Wilayah II

UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II didukung dengan sumber daya manusia sebanyak 88 Orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.3 Jumlah Sumber Daya Manusia UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

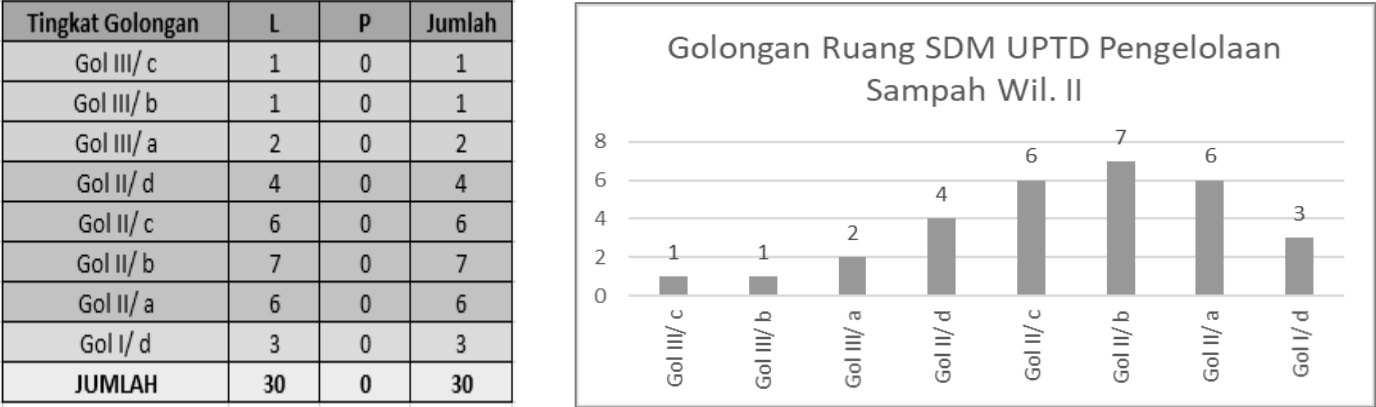
No	Sumber Daya Manusia (SDM)	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	PNS	30	-	30
2	PPPK	1	-	1
3	PPPK Paruh Waktu	55	2	57
		86	2	88

Sumber: DLH, Kabupaten Bandung 2026



Gambar 2.5 Jumlah SDM UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II
Sebagian besar golongan berada pada tingkat golongan II/a, II/b dan II/c.

Tabel 2.4 Sumber Daya Manusia (SDM) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II



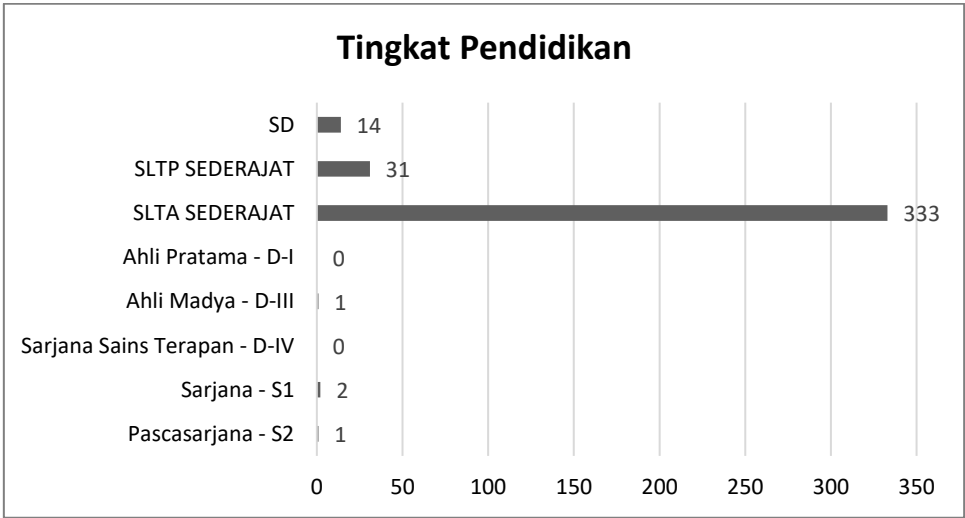
Formasi	Jenis Kelamin		Jumlah
	L	P	
Eselon IV.a	1	0	1
Eselon IV.b	1	0	1
Pelaksana	29	0	29
JFT	0	0	0
Pegawai PPPK PW	55	2	57
Jumlah	86	2	88

Sebagian besar SDM Aparatur Sipil Negara (ASN) UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II berpendidikan sarjana dan SLTA, sedangkan P3K Paruh Waktu didominasi oleh pendidikan SMP dan SLTA. Berdasarkan penggolongan generasi, didominasi oleh generasi X dan Non ASN nya didominasi oleh generasi Y (milenial). Tabel 2.5 dan gambar 2.6 menunjukkan Tingkat pendidikan SDM DLH Kab. Bandung, sedangkan tabel 2.6 Dan gambar 2.7 menunjukkan penggolongan generasi pada pegawai DLH Kab. Bandung.

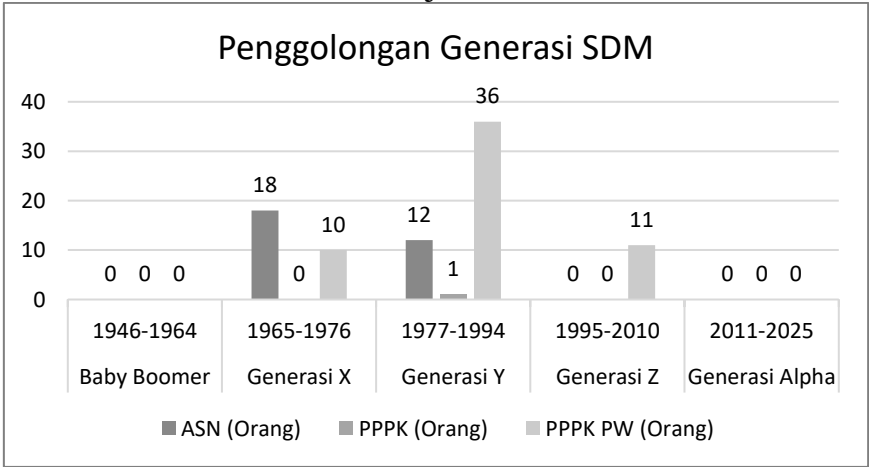
Tabel 2.5 Sumber Daya Manusia (SDM) UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II

Tingkat Pendidikan	Pegawai Negeri Sipil (orang)			Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) Paruh Waktu (orang)			Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) (orang)		
	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
Pascasarjana - S2	1	-	1	-	-	0	-	-	0
Sarjana - S1	1	-	1	-	1	1	-	-	0
Sarjana Sains Terapan - D-IV	-	-	0	-	-	0	-	-	0
Ahli Madya - D-III	-	-	0	-	-	0	1	-	1

Tingkat Pendidikan	Pegawai Negeri Sipil (orang)			Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) Paruh Waktu (orang)			Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) (orang)		
	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
Ahli Pratama - D-I	-	-	0	-	-	0	-	-	0
SLTA Sederajat	11	-	11	27	1	28	-	-	0
SLTP Sederajat	8	-	8	23	-	23	-	-	0
SD	9	-	9	5	-	5	-	-	0
Jumlah	30	-	30	55	2	57	1	0	1



Gambar 2.6 Tingkat Pendidikan pada SDM UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II



Gambar 2.7 Penggolongan Generasi SDM

Berdasarkan peng- golongan Generasi SDM di UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II, ASN didominasi oleh generasi X sedangkan PPPK dan PPPK PW didominasi oleh generasi Y.

Tabel 2.6 Penggolongan Generasi SDM di UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

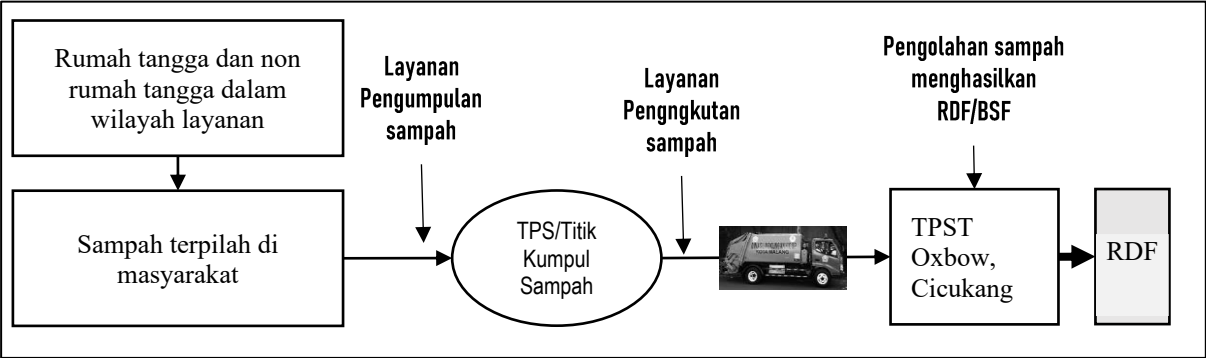
Generasi	Tahun Lahir	ASN (orang)			PPPK (orang)			PPPK PW (orang)		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
Baby Boomer	1946-1964	-	-	0	-	-	0	-	-	0
Generasi X	1965-1976	18	-	18	-	-	0	10	-	10
Generasi Y	1977-1994	12	-	12	1	-	1	35	1	36
Generasi Z	1995-2010	-	-	0	-	-	0	10	1	11
Generasi Alpha	2011-2025	-	-	0	-	-	0	-	-	0
Jumlah		30	-	30	-	-	1	56	2	57

2.1.1.4 Lingkup Layanan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II

Layanan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah 2 Kabupaten Bandung mencakup layanan di tingkat hulu dan pengelolaan sampah di tingkat hilir mencakup sebagai berikut:

PENGELOLAAN SAMPAH DI TINGKAT HULU	PENGELOLAAN SAMPAH DI TONGKAT HILIR
1. Promosi/edukasi kepedulian masyarakat 2. Layanan pengumpulan sampah di tingkat rumah tangga 3. Layanan pengangkutan sampah	1. Pengolahan sampah melalui pengoperasian TPST Oxbow Cicukang, 2. Pengelolaan produk hasil pengolahan sampah bekerjasama dengan oftaker

Proses bisnis UPTD Pengelolaan Sampah wilayah 2 digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.8 Pelayanan Persampahan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung

2.1.1.5 Tantangan dan Peluang Pengelolaan Sampah Wilayah II

Peran UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dalam merespon isu persampahan di wilayah kerjanya cukup kompleks antara penanganan sampah di tingkat hulu dan pengelolaan sampah di hilir. Untuk pengurangan sampah secara efektif Pemerintah Daerah memberikan tugas/mandat kepada UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II untuk mengoperasikan TPST Oxbow di

Cicukang. Sebagai Unit Pelaksana Teknis UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II dihadapkan pada beberapa tantangan sebagai berikut:

- Penanganan layanan pengumpulan sampah di 193.434 rumah tangga yang tidak memungkinkan UPTD menjangkaunya sendiri dengan SDM yang dimiliki dan memerlukan kerjasama dengan Pemerintah Desa/Kelurahan atau pihak lain dan UPTD memiliki keterbatasan kewenangan untuk melakukan kemitraan dengan pihak lain/
- Pengoperasian TPST mencakup operasi mesin dan pengolahan sampah sesuai dengan kapasitas TPST memerlukan operator khusus yang belum memungkinkan untuk ditangani sendiri dengan operator yang tersedia di UPTD
- Pengelolaan sampah dengan lingkup pekerjaan yang cukup kompleks memerlukan fleksibilitas dalam pengelolaan sumber daya termasuk fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan untuk membiayai operasi kegiatan yang tidak memungkinkan untuk bergantung pada mekanisme anggaran dan belanja yang berlaku di OPD induknya.

Untuk mengatasi isu dan permasalahan UPTD pengelolaan sampah wilayah II untuk pengelolaan sumber daya dalam pencapaian kinerja yang optimal, Pemerintah memberikan peluang kepala UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II untuk mengubah statusnya menjadi Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Permendagri No 79 tahun 2028 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Peluang UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II dengan berubah statusnya menjadi BLUD akan memiliki fleksibilitas sebagai berikut:

1. Fleksibilitas dalam Pengelolaan Pendapatan
2. Fleksibilitas dalam. Pengelolaan Belanja
3. Fleksibilitas dalam Pengadaan Barang dan Jasa
4. Fleksibilitas dalam Pengelolaan Utang dan Piutang
5. Fleksibilitas dalam Penetapan Tarif Layanan
6. Fleksibilitas dalam Pengelolaan SDM
7. Fleksibilitas dalam Pengelolaan Kerja Sama
8. Fleksibilitas dalam Pengelolaan Investasi
9. Fleksibilitas dalam Pengelolaan SILPA dan Defisit
10. Fleksibilitas dalam pengelolaan Remunerasi

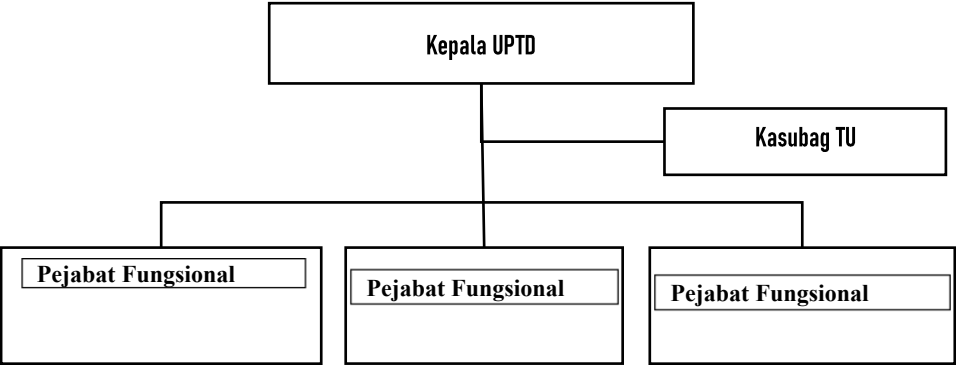
Atas peluang dalam mengatasi tantangan pengelolaan kinerja yang optimal dan berkelanjutan di atas UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II dan didukung oleh Dinas Lingkungan Kabupaten Bandung sebagai OPD induknya untuk mengajukan usulan penerapan PPK BLUD.

2.1.2 .Struktur Organisasi

2.1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pejabat UPTD Pengelolaan Sampah Eksisting

Berdasarkan kelasnya UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II termasuk UPTD kelas A dengan beban kerja di atas 10.000 jam per tahun dengan struktur jabatan berdasarkan ketentuan dalam Permendagri nomor 12 tahun 2017 mencakup kepala UPTD, kabubag TU dan pejabat fungsional. Struktur

organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung saat ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.9 Struktur Organisasi UPTD Pengeelolaan Sampah Wilayah II

Tugas pokok dan fungsi dari pejabat UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 346 Tahun 2025 tentang Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

Jabatan	Uraian
Kepala UPTD	Tugas Pokok Kepala UPTD memiliki tugas pokok; merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja Fungsi a. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional; b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalianterhadap pelaksanaan pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah; c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah.

	Sub Tugas - membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah; - mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang-bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah; - menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah; - menyiapkan bahan dan melaksanakan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dirtamis masyarakat; - menyiapkan bahan dan melaksanakan penysusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah; - mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya; - memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya; - memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja; - mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; - merigevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuR mengetahui
--	--

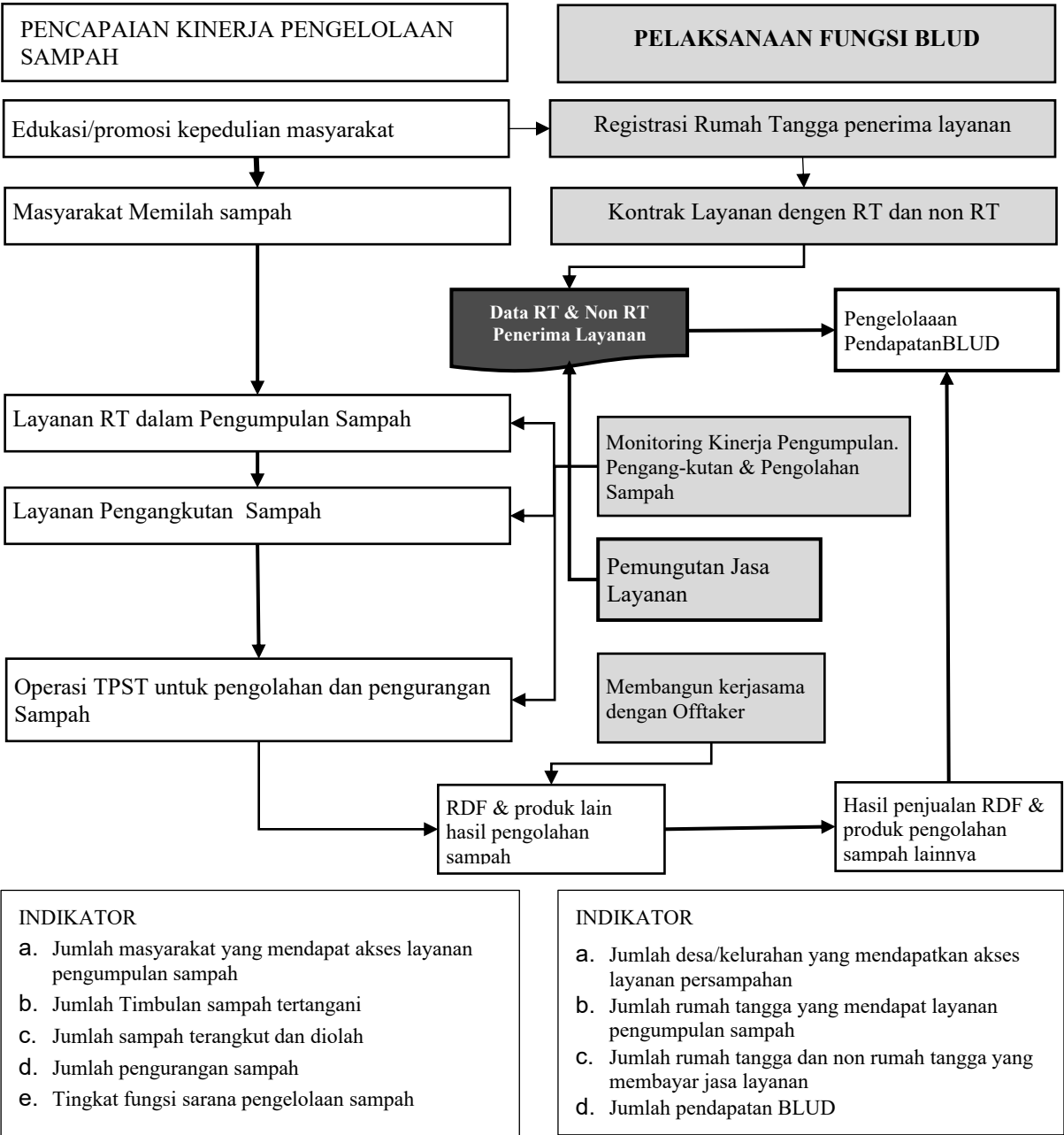
	prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;menyusun dan/atau memeriksa konsep-korisep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar; k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Sub Bagian Tata Usaha	Tugas Pokok Kasubbag TU mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan adminlstrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD. Fungsi a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD; b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU; c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan; d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, veriflkasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan; e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol; f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD; g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD; h. melaksanakan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai; i. melaksanakan penyiapan data dan bahan

	lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai; j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf; k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing; l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; m. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja; n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan; o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; p. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Pejabat Fungsional	Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok: a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Kebersihan. b. Melaksanakan kegiatan bidang teknis operasional Kebersihan. c. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap petugas Kebersihan; d. Melaksanakan pengawasan operasional kendaraan dan pengangkutan sampah secara rutin; e. Melaksanakan patroli rutin dan pengawasan serta peneguran kepada masyarakat yang membuang sampah liar; f. Melaksanakan pengaturan pembagian tugas petugas penyapu jalan; g. Melaksanakan penagihan retribusi persampahan;

	h. Melaporkan inventarisasi potensi baru wajib retribusi persampahan; i. Melaporkan secara tertulis capaian kerja kepada Kepala UPTD; j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
--	--

2.1.2.2 Pengembangan Layanan Yang Akan Dilakukani UPTD BLUD
Pengelolaan Sampah Wilayah II

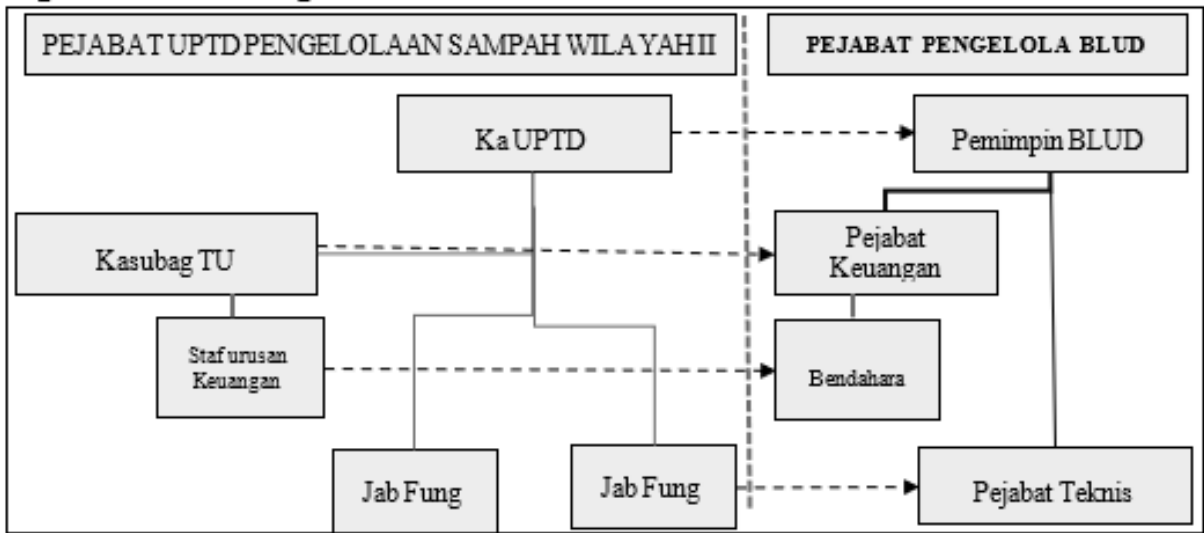
Lingkup layanan/bisnis UPTD BLUD Pengelolaan Sampah wilayah II di dasarkan pada mandat target pengelolaan sampah sebagaimana Rencana Strategis DLH dan RPJMD 2025-2029, RIPS Kabupaten Bandung tahun 2025-2043 dan mandat BLUD dalam peningkatan kinerja sebagaimana surat pernyataan yang akan diajukan dalam usulan penerapan BLUD. Lingkup pelayanan BLUD mencakup pengelolaan sampah di hulu dan pengolahan sampah di hilir sebagai berikut:



Gambar 2.10 Proses Bisnis UPTD BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II

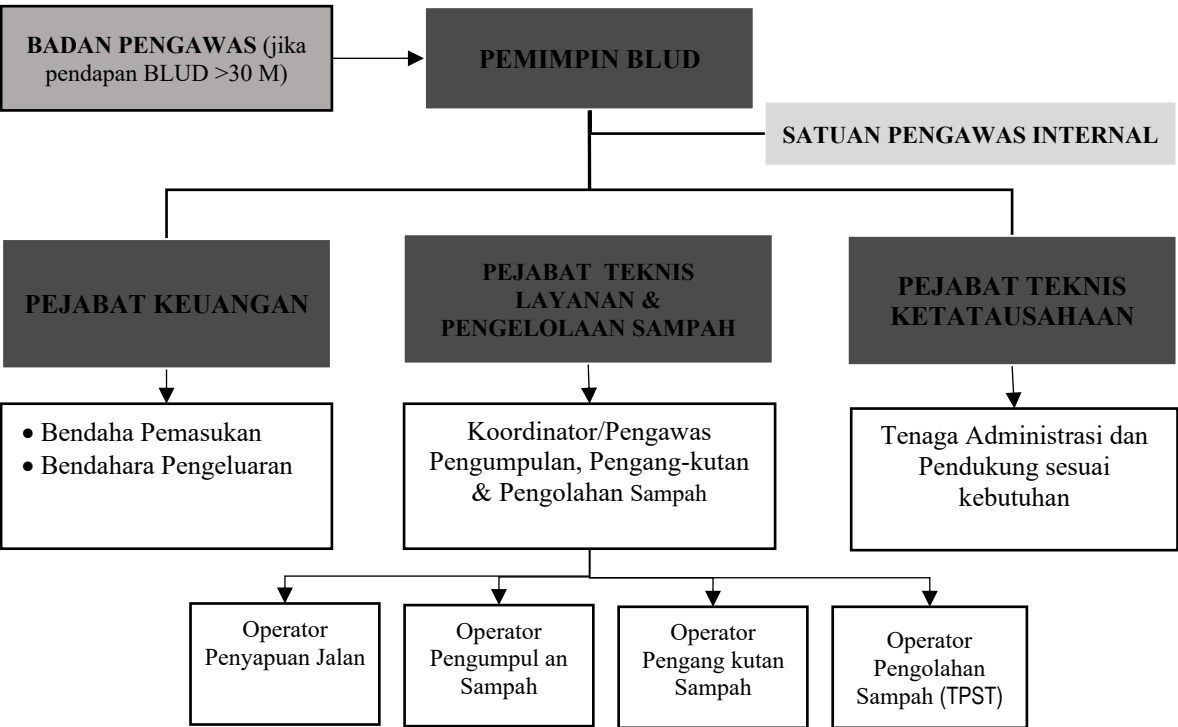
2.1.2.3 Struktur Organisasi UPTD BLUD Pengelolaan Sampah

BLUD adalah peningkatan status dari UPTD adalah lembaga yang sama dari UPTD sebelumnya dan mengalami perubahan/peningkatan status dalam rangka pelaksanaan fleksibilitas UPTD dalam pelaksanaan pengelolaan sampah di wilayah II. Dengan demikian pejabat pengelola BLUD adalah orang yang sama dengan pejabat UPTD sebelumnya. Transformasi perubahan fungsi jabatan pejabat UPTD ke jabatan sebagai pengelola BLUD digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.11 Hubungan Antara Struktur UPTD dengan Struktur BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung

Implikasi logis dari perubahan status dari pejabat UPTD ke pejabat BLUD adalah perubahan sikap dan perilaku sebagai pelayan publik yang bekerja dengan prinsip ekonomi yang sehat dan pengelolaan kinerja dengan pendekatan bisnis yang sehat. Sesuai proses bisnis UPTD BLUD sebagaimana gambardiatas struktur organisasi BLUD Pengelolaan Sampah wilayah II Kabupaten Bandung dikembangkan sebagai berikut:



Gambar 2.12 Struktur Organisasi UPTD BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II

2.1.2.4 Tata Kelola dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola BLUD

Tata Kelola pemenuhan jabatan dalam struktur organisasi BLUD Pengelolaan Sampah wilayah II Kabupaten Bandung mengacu pada Permendagri nomor 79 tahun 2018 adalah sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
1.	DEWAN PENGAWAS	
	Dibentuk jika telah memenuhi syarat dengan anggota 3 orang atau 5 orang	
	<i>Pengangkatan dan pemberhentian</i>	Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur: 1) 1 (satu) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Daerah (SKPD) yang membidangi BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung; 2) 1 (satu) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung. Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri dari unsur-unsur: 1) 2 (dua) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Daerah (SKPD) yang membidangi BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung; 2) 2 (dua) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung dengan ketentuan:. 4) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Pengelolaan Sampah Kabupaten Bandung. 5) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD. 6) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.
	<i>Syarat Anggota Badan Pengawas</i>	1) Sehat jasmani dan rohani; 2) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengala-man, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD; 3) Memahami penyelenggaraan pemerintahan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		daerah; 4) Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD; 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; 6) Berijazah paling rendah S-1; 7) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun; 8) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit; 9) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan 10) Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
	<i>Masa Jabatan</i>	1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun. 2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, 3) Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. 4) Anggota Dewan Pengawas berhenti karena: a. meninggal dunia; b. masa jabatan berakhir; c. diberhentikan sewaktu-waktu. 5) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena: a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik; b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung; d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; e. mengundurkan diri; f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung, negara dan/atau daerah. 6) Bupati Kabupaten Bandung dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas. 7) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
	<i>Biaya Dewan Pengawas</i>	Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.
	<i>Tugas Dewan Pengawas</i>	1) Memantau perkembangan kegiatan BLUD; 2) Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD; 3) Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah; 4) Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; 5) Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai: - RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola; - Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan - Kinerja BLUD. - Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi: 6) Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (<i>rentabilitas</i>); a. Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (<i>likuiditas</i>); b. Memenuhi seluruh kewajibannya (<i>solvabilitas</i>); dan c. Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran. 7) Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan; 8) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Kepala Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		waktu jika diperlukan.
2	PEMIMPIN BLUD	
		Sesuai Permendagri no 79 tahun 2018 pasal 6 ayat (2)
	Pengangkatan dan Pemberhentian	1) Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati 2) Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. 3) Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 4) BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan. 5) Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap. 6) Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masajabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun
	Standar Kompetensi	1) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2) berijazah setidaknya Strata Satu (S-1) di pengelolaan sampah. 3) sehat jasmani dan rohani. 4) mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah dengan seksama. 5) mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		6) cakap menyusun kebijakan strategis BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dalam meningkatkan pelayanan pengelolaan sampah kepada masyarakat. 7) mampu merumuskan visi, misi, dan program BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi: a. peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung b. penciptaan suasana BLUD Pengelolaan Sampah yang asri, aman, dan indah. c. peningkatan kualitas tenaga pengelolaan sampah dan administrasi BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung, d. pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.
	Fungsi	1) Penanggung jawab umum operasional dan keuangan di BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. 3) Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
	Tugas	1) Memimpin, Mengarahkan, Membina, Mengawasi, Mengendalikan, Dan Mengevaluasi Penyelenggaraan Kegiatan BLUD Agar Lebih Efisien Dan Produktif; 2) Merumuskan Penetapan Kebijakan Teknis BLUD Serta Kewajiban Lainnya Sesuai Dengan Kebijakan Yang Telah Ditetapkan Oleh Kepala Daerah; 3) Menyusun Renstra; 4) Menyiapkan RBA; 5) Mengusulkan Calon Pejabat Keuangan Dan Pejabat Teknis Kepada Kepala Daerah Sesuai Dengan Ketentuan; 6) Menetapkan Pejabat Lainnya Sesuai Dengan Kebutuhan BLUD Selain Pejabat Yang Telah Ditetapkan Dengan Peraturan Perundangan-Undangan;

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		7) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kebijakan BLUD Yang Dilakukan Oleh Pejabat Keuangan Dan Pejabat Teknis, Mengendalikan Tugas Pengawasan Internal, Serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan 8) Tugas Lainnya Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya.
3	PJABAT KEUANGAN	
	Fungsi	1) Fungsi Perbendaharaan a. Mengkoordinasikan Penyusunan RBA (Rencana Bisnis Anggaran): b. Pejabat keuangan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penyusunan RBA. RBA adalah rencana anggaran yang mencakup perencanaan pendapatan dan belanja BLUD. c. Melakukan Pengelolaan Pendapatan dan Belanja: d. Pejabat keuangan mengelola pendapatan dan belanja BLUD, termasuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran dana. e. Menyelenggarakan Pengelolaan Kas: f. Pejabat keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan kas BLUD (melibatkan pengaturan dan pengawasan terhadap transaksi keuangan). g. Menyiapkan DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran): h. DPA adalah dokumen yang memuat rincian kegiatan dan alokasi anggaran. Pejabat keuangan harus menyiapkan DPA sesuai dengan kebutuhan BLUD. i. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi: 2) Pengelolaan Utang a. Pejabat keuangan mengevaluasi kebutuhan organisasi untuk meminjam dana melalui utang. Ini melibatkan memperkirakan biaya proyek, operasional, dan keuangan. b. Pejabat keuangan memilih sumber utang yang paling sesuai, seperti pinjaman bank, obligasi, atau pinjaman dari lembaga keuangan. c. Pejabat keuangan bernegosiasi dengan pemberi pinjaman dan menyusun kontrak

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		utang yang mengatur suku bunga, jangka waktu, dan ketentuan lainnya. 3) Pengelolaan Piutang a. Pejabat keuangan memantau piutang yang belum dibayar oleh pelanggan atau pihak lain. Ini melibatkan pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan tagihan. b. Pejabat keuangan bertanggung jawab untuk menagih piutang yang jatuh tempo. 4) Pengelolaan Investasi a. Pejabat keuangan memilih investasi yang sesuai dengan tujuan organisasi. Ini melibatkan diversifikasi portofolio untuk mengurangi risiko. b. Pejabat keuangan memantau kinerja investasi dan mengambil tindakan jika ada perubahan kondisi pasar atau kinerja investasi yang buruk. c. Pejabat keuangan membuat keputusan tentang investasi baru atau penjualan investasi yang ada. 5) Merumuskan Kebijakan Terkait Pengelolaan Keuangan: Pejabat keuangan berperan dalam merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan BLU, mencakup kebijakan tentang pendapatan, belanja, dan pengelolaan kas. 6) Fungsi Akuntansi a. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan: i) Pejabat keuangan bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi keuangan melibatkan pencatatan pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, dan ekuitas. ii) Pejabat keuangan harus mengikuti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku untuk mengelola catatan keuangan dengan benar. Ini termasuk mengklasifikasikan transaksi, menghitung saldo, dan memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi. iii) Pejabat keuangan bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan secara periodik. Ini mencakup laporan laba rugi, neraca, perubahan ekuitas, dan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		arus kas. b. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya: i) Pejabat keuangan mengajukan rencana kebutuhan dan anggaran untuk barang milik daerah yang dipimpinnya. Ini melibatkan merumuskan kebutuhan spesifik dan menghubungkannya dengan alokasi anggaran yang tersedia. ii) Pejabat keuangan mengajukan permohonan untuk menetapkan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) atau perolehan lain yang sah. Ini termasuk memastikan bahwa penggunaan barang sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. iii) Pejabat keuangan bertanggung jawab untuk mencatat dan menginventarisasi semua barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Hal ini melibatkan pemeliharaan catatan yang akurat tentang aset-aset tersebut. 7) Fungsi Verifikasi dan Pelaporan a. Verifikasi terhadap transaksi keuangan: i) Pejabat keuangan bertugas untuk merumuskan kebijakan terkait verifikasi, perbendaharaan, dan pengelolaan belanja. ii) Pejabat keuangan melakukan verifikasi keabsahan terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan. b. Menyusun laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu: i) Pejabat keuangan memeriksa laporan keuangan dari tahun anggaran sebelumnya. ii) Pejabat keuangan bertanggung jawab untuk mengumpulkan, memproses, dan menganalisis data keuangan dari berbagai sumber. Data ini mencakup transaksi, pengeluaran, penerimaan, dan aset. iii) Pejabat keuangan harus memastikan bahwa data yang tercatat di laporan keuangan sesuai dengan data yang ada di

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		sistem pengelolaan keuangan negara. c. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Pejabat keuangan harus memastikan sistem informasi yang mendukung pengelolaan keuangan berjalan efektif.
	Pengangkatan dan pemberhentian	1) Pejabat Keuangan BLUD Pengelolaan Sampah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Bandung. 2) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung 3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, 4) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
	Standar Kompetensi	1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2) Berijazah setidaknya D3. 3) Sehat jasmani dan rohani. 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku. 5) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian. 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran. 7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang. 8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga. 9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan
	Tugas	1) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan; 2) Mengkoordinasikan penyusunan RBA; 3) Menyiapkan DPA 4) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja; 5) Menyelenggarakan pengelolaan kas; 6) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi; 7) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		8) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; 9) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan 10) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
4	PEJABAT TEKNIS	
		1) Pejabat teknis penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. 2) Jabatan fungsional yang diperlukan meliputi jabatan fungsional tertentu, misalnya Teknik Penyehatan Lingkungan yang merupakan 3) pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan teknis fungsional penyelenggara pengelolaan air minum, air limbah, sampah dan drainase. 4) Selain itu, jabatan fungsional umum misalnya pengadministrasi TPA, analis lingkungan hidup, Teknisi Mesin dan peralatan, pengelola sampah, pengelola TPA, operator mesin, teknisi keciptakarya dan lainnya yang akan mendukung tugas operasional sistem pengelolaan pengelolaan sampah
	Pengangkatan dan pemberhentian	1) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Bandung. 2) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD. 3) Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 4) BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan. 5) Pejabat Teknis BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap. 6) Pejabat Teknis BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dari tenaga

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun. 7) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundangan-undangan di bidang kepegawaian. 8) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD
	Standar Kompetensi	1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2) Berijazah setidak-tidaknya D3. 3) Sehat jasmani dan rohani. 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. 5) Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung 6) Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya. 7) Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung.
	Tugas	1) Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; 2) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA; 3) Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan 4) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya
5	SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)	

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
	Batasan	Satuan pengawas internal dapat dibentuk oleh Pimpinan BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat. SPI adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin, dengan mempertimbangkan: 1. Keseimbangan antara manfaat dan beban; 2. Kompleksitas manajemen; dan 3. Volume dan/atau jangkauan pelayanan. Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, serta tim audit pengelolaan sampah sesuai dengan kebutuhan. Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung meliputi bidang administrasi dan keuangan, dan Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung
	Persyaratan	1) Sehat jasmani dan rohani; 2) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, Perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk Memajukan dan mengembangkan BLUD; 3) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah; 4) Memahami tugas dan fungsi BLUD; 5) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD; 6) Berijazah paling rendah D-3 (diploma 3); 7) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun; 8) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling Tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar Pertama kali; 9) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak Pidana yang merugikan keuangan negara atau Keuangan daerah; 10) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan 11) Mempunyai sikap independen dan obyektif.
	Fungsi Satuan Pengawas Internal	1) Membantu Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah dalam melakukan pengawasan internal BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung secara ekonomis, efisien, dan efektif.

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		2) Membantu efektivitas penerapan tata kelola di BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. 3) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian BLUD Pengelolaan Sampah sama dengan unit kerja terkait
	<i>Tugas</i>	1) Pengamanan harta kekayaan; 2) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan; 3) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam 5) Penerapan praktek bisnis yang sehat
	<i>Kewenangan</i>	1) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. 2) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik- teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal. 3) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit. 4) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola BLUD Pengelolaan Sampah, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan. 5) Mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya. 6) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
6	PEGAWAI BLUD	
		1) Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN
		untuk mendukung kinerja BLUD. 2) Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3) Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan. 4) Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). 5) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

2.2 PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Dalam melaksanakan prosedur kerja masing- masing jabatan memiliki tugas, pokok, fungsi, dan rincian tugas sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang penerapan BLUD tersebut. Prosedur kerja BLUD Pengelolaan Sampah tersebut dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) pelayanan pengelolaan sampah, penunjang pelayanan pengelolaan sampah serta pelayanan manajemen yang mempunyai tupoksi dari Tahap Pemilahan Sampah hingga Pemrosesan Akhir Sampah, meliputi:

1. SOP - Penata Layanan Operasional (UPTD Pengangkutan Sampah)
2. SOP - Operator Layanan Operasional (Pengemudi Awak Armada)
3. SOP - Pengangkutan Sampah ke TPA
4. SOP - Penetapan Wajib Retribusi Sampah
5. SOP - Pemeliharaan dan Pengadaan Sarana Prasarana Operasional Pengangkutan Sampah
6. SOP - Pengelolaan Sampah Organik
7. SOP - Pengelolaan dari TPS3R ke TPST Milik Pemda
8. SOP - Pengelolaan Sampah Anorganik
9. SOP - Administrasi Penerimaan Retribusi Pelayanan

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah /Pemimpin BLUD. SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan. Jenis-jenis SOP yang berlaku di BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung lebih lengkap dicantumkan pada Lampiran.

2.3 PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi logis menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Untuk pengelompokan fungsi logis tersebut, mengacu pada Peraturan Kepala Daerah yang mengatur organisasi dan rincian tugas pokok UPTD.

Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi BLUD Pengelolaan Sampah telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

- 1. Telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
- 2. Pembagian fungsi pelayanan pengelolaan sampah, fungsi penunjang pelayanan pengelolaan sampah dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
- 3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Pemimpin BLUD.
- 4. Fungsi audit internal di lingkungan BLUD Pengelolaan Sampah dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Di bawah ini akan diuraikan pengelompokan fungsi pada UPTD Pengelolaan Sampah domestik Kabupaten Bandung.

Tabel 2.7 Pengelompokkan Fungsi Layanan dan Pendukung BLUD

Pengelolaan Sampah	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pendukung
Pemilahan	• Penyelenggaraan Edukasi pemilahan sampah	• Penyelenggara kegiatan pemilahan di TPS3R
Pengumpulan Sampah	• Pengumpulan sampah yang dilakukan oleh UPTD dari Sumber Sampah/Bank Sampah/TPS3R yang kemudian diangkut TPST atau TPA • Pengumpulan langsung dilakukan	• Penyediaan sarana yang dihibahkan kepada komunitas berupa cator dan gerobak sampah. • Sosialisasi kepada masyarakat terkait prosedur pewadahan dan pengumpulan

	oleh operator UPTD	sampah yang dilakukan oleh UPTD
Pengolahan Sampah	• Pemeliharaan sarana dan prasarana TPST. • Pengolahan sampah menjadi RDF dan BSF	
Pengangkutan sampah	• Pelayanan pengangkutan sampah dari sumber sampah ke TPST. • Pengangkutan sampah dari Sumber Sampah ke TPA	• Membantu pemungutan retribusi dan menyetorkan secara langsung ke kantor kas daerah
TPA (Regional)	• Koordinasi layanan angkutan (agar tidak terjadi overload atau antrian panjang) • Administrasi dan Pelaporan (ritase, tonase, biaya layanan serta rekonsiliasi data dengan pengelola TPA	• Monitoring/pengendalian untuk memastikan sampah terangkut sampai ke TPA • Mengawasi kepatuhan layanan (armada sesuai standar, tdk bocor dan tertutup)

2.4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif/kompetensi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif. Gambaran umum sumber daya manusia di UPTD BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 2.8 Profil SDM di BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung

No	Jenis Tenaga	Jumlah (orang)	Status	Standar Kebutuhan (orang)	Perhitungan Analisis Beban Kerja (orang)	Kekurangan (orang)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Kepala UPTD	1	PNS	1	1	0
2	Kasubag Tata Usaha	1	PNS	1	1	0
3	Penata Layanan Operasional	1	PPPK PW	4	4	3
4	Pengelola Layanan Operasional	2	1 PNS dan 1 PPPK	2	2	0

No	Jenis Tenaga	Jumlah (orang)	Status	Standar Kebutuhan (orang)	Perhitungan Analisis Beban Kerja (orang)	Kekurangan (orang)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Pengolah Data dan Informasi	0	-	2	2	2
6	Operator Layanan Operasional	10	PNS	10	10	0
7	Pengadministrasi Perkantoran	1	PNS	1	1	0
8	Operator Layanan Operasional (Pengemudi)	15	PNS	15	15	0
9	Operator Layanan Operasional (Awak Armada)	29	1 PNS dan 28 PPPK PW	29	29	0
10	Pengelola Umum Operasional	28	PPPK PW	28	28	0
Jumlah		88		93	93	5

Pengelolaan sumber daya manusia dimulai dari perencanaan pegawai sampai dengan pemutusan hubungan kerja pegawai sebagai berikut:

2.4.1 Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah PNS atau Non PNS, jenis kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan di masa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di BLUD Pengelolaan Sampah dapat lebih baik dan hasilnya meningkat

Dalam memenuhi kebutuhan atau kekurangan formasi Pegawai BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dan mempermudah proses penerimaan pegawai BLUD, maka pelaksanaan pengadaan pegawai BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung sebagai berikut:

- 1) Pengumuman;
- 2) Pendaftaran pelamar;
- 3) Seleksi administrasi;
- 4) Pembuatan naskah soal tes tahap I;
- 5) Pelaksanaan tes tahap I;
- 6) Koreksi dan pengolahan hasil tes tahap I;
- 7) Penyusunan rangking tes tahap I;
- 8) Pengumuman hasil tes tahap I;
- 9) Penyusunan materi tes tahap II;
- 10) Pelaksanaan tes tahap II;
- 11) Penyusunan ranking tes tahap II;

- 12) Pengumuman tes tahap II;
- 13) Pengangkatan pegawai BLUD Tenaga Profesional Tidak Tetap.

Pada tahap pengadaan Pegawai BLUD, diumumkan secara terbuka melalui:

- 1) papan pengumuman sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja sebelum pelaksanaan penerimaan lamaran;
- 2) media cetak daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali;
- 3) pengumuman rencana pengadaan sebagaimana dimaksud pada point a dan b, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
 - b. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
 - c. Alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. Batas waktu penerimaan lamaran.

2.4.2 Persyaratan Calon Pegawai

Calon Pegawai BLUD Tidak Tetap harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Republik Indonesia;
- 2) Berumur sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi berumur 35 (tiga puluh lima) tahun untuk jenjang pendidikan SMK Lanjutan Atas sampai dengan Strata 1 atau sederajat, atau paling tinggi berumur 46 (empat puluh enam) tahun untuk jenjang pendidikan Strata 2 atau sederajat;
- 3) Tidak pernah dijatuhi sanksi pidana penjara atau kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
- 4) Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri, pegawai honorer, atau sebagai pegawai swasta;
- 5) Memiliki ijazah sesuai yang dipersyaratkan;
- 6) Surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak POLRI pada tingkat kabupaten/kota;
- 7) Surat keterangan tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
- 8) Pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lainnya;
- 9) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD Pelayanan Persampahan Kabupaten Bandung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2.4.3 Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga pelayanan pengelolaan sampah, penunjang pelayanan pengelolaan sampah maupun administrasi pada UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabuapten Bandung adalah sebagai berikut:

- 1) SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPTD

Pengelolaan Sampah Wilayah II dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

2) SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non PNS.

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non PNS dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh Satuan Kerja Pengelola Perangkat Daerah (SKPKD).
- 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
- 5) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati.
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan,
- 8) pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Beberapa perlakuan rekrutmen pegawai dapat ditentukan seperti di bawah ini;

- 1) Pejabat Pengelola, Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola UPTD BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yang akan menerapkan BLUD diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.
- 2) Karyawan biasa. pada bagian ini menguraikan ketentuan pengadaan karyawan biasa, seperti:
 - a. Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan ini mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat menjadi karyawan.
 - b. Rekrutmen hanya untuk mengisi formasi yang dibutuhkan.

c. Rekrutmen karyawan diumumkan seluas-luasnya

(1) Karyawan biasa

1) Persyaratan Umum Karyawan

Dijelaskan persyaratan usia, kondisi persyaratan jasmani dan rohani, bersedia menandatangani surat perjanjian kerja, dan kesediaan mentaati peraturan tata tertib yang berlaku.

2) Masa Percobaan (apabila diperlukan).

3) Status Karyawan

Status karyawan terbagi dalam status karyawan dalam masa percobaan dan karyawan tetap.

4) Penempatan dan Pemindahan Karyawan .

5) Penempatan karyawan atas dasar kebutuhan pekerjaan dan persyaratan jabatan.

6) Peraturan Kerja dan Disiplin Kerja

Peraturan kerja dan disiplin kerja dapat diukur dari waktu dan kehadiran, hak dan kewajiban karyawan, larangan bagi karyawan, sanksi bagi pelanggaran dan tindakan disiplin, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pemberhentian sementara, masa sakit yang berkepanjangan, pengaturan pesangon dan uang penghargaan masa kerja, tunjangan bagi keluarga karyawan yang sedang menjalani proses hukum.

7) Remunerasi.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, perlu diuraikan hal-hal sebagai berikut:

a) Maksud remunerasi yang diberikan adalah apakah imbalan kerja yang dapat diberikan berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun sesuai dengan kondisi keuangan UPTD yang akan menerapkan BLUD.

b) Mekanisme penetapan remunerasi untuk BLUD ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan Kepala BLUD melalui Kepala SKPD.

Bagi pejabat pengelola dan pegawai UPTD yang menerapkan BLUD yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh kepala daerah.

2.4.4 Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

2.4.5 Batas Usia dan Masa Kerja

- 1) Perjanjian kerja untuk pegawai BLUD Tenaga Profesional kontrak, dibuat dalam jangka waktu maksimal 1(satu) tahun.
- 2) Perjanjian kerja untuk pegawai tetap BLUD yang berasal dari Tenaga Profesional lainnya, dibuat sampai dengan maksimal batas usia 56 (lima puluh enam) tahun.
- 3) Pegawai BLUD Tenaga Profesional tetap yang memiliki keahlian tertentu dan telah mencapai batas usia 56 (lima puluh enam) tahun dapat dikontrak kembali sesuai kebutuhan.

2.4.6 Hak dan Kewajiban

Setiap calon Pegawai Tenaga Profesional yang lolos dalam proses seleksi memiliki hak dan kewajiban, diantaranya:

- 1) Hak-hak normatif pegawai Tenaga Profesional, meliputi:
 - a. Gaji yang besarnya berdasarkan tingkat tanggung jawab dan kinerja sesuai dengan standarisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung;
 - b. Penghasilan lainnya berdasarkan tingkat tanggung jawab dan kinerja sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD Pelayanan Persampahan Kabupaten Bandung;
 - c. Pegawai BLUD Tidak Tetap yang dalam pelaksanaan tugas mengharuskan untuk keluar daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. dilaksanakan secara selektif berkaitan langsung dengan kepentingan kedinasan, tugas dan tanggung- jawab sebagai Pegawai BLUD Tidak Tetap;
 - d. Cuti pegawai, yang terdiri dari cuti tahunan, cuti sakit dan cuti bersalin;
 - e. santunan kematian;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. jaminan kesehatan
- 2) Pegawai BLUD Tenaga Profesional mempunyai kewajiban yang sama dengan pegawai BLUD PNS sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Hak dan kewajiban pegawai BLUD Tenaga Profesional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin BLUD

Setiap Pegawai BLUD Tidak Tetap memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan dan tidak diskriminatif;
- 2) Netral dari pengaruh partai politik dan organisasi terlarang;
- 3) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- 4) dan Negara Republik Indonesia;

- 5) Mematuhi peraturan internal yang berlaku di lingkungan BLUD dan peraturan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyimpan rahasia jabatan;
- 7) Hak dan kewajiban pegawai BLUD Tenaga Profesional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pimpinan BLUD.

2.4.7 Pembinaan (Sistem Reward dan Punishment)

Pembinaan kepegawaian berupa pemberian *rewards* (penghargaan) dan *punishment* (hukuman atau sanksi) dilakukan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II/Pimpinan BLUD dan oleh pejabat yang berwenang Dinas Lingkungan Hidup.

1) SDM yang berasal dari PNS

Disiplin PNS merupakan keharusan dan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau peraturan kedinasan yang diterapkan.

Berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka apabila terdapat pelanggaran disiplin atau indiscipliner, PNS yang bersangkutan akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan tingkat hukuman disiplin yang terdiri dari:

a) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:

- a. Teguran lisan;
- b. Teguran tertulis; dan
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

b) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
- b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
- c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

c) Jenis hukuman disiplin berat, terdiri dari:

- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. Pembebasan dari jabatan;
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

2) SDM yang berasal dari Tenaga Profesional

Apabila terdapat pelanggaran disiplin atau tindakan indiscipliner dari SDM yang berasal dari Tenaga Profesional, maka tindakan atau sanksi yang diberikan sesuai dengan kebijakan dari Pimpinan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung selaku Pimpinan pada Unit Kerja yang bersangkutan, dengan memperhatikan petunjuk dan bimbingan dari Kepala Dinas. Pegawai profesional lainnya BLUD dapat diberikan penghargaan atas prestasi kerja berdasarkan penilaian

kinerja yang diatur oleh Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Selain itu, Pegawai BLUD Tenaga Profesional yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugasnya diberikan penghargaan yang diatur oleh Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung.

2.4.8 Sistem Remunerasi

- 1) Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:
 - a. Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. Bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - e. Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- 3) Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- 4) Bupati dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang anggotanya dapat berasal dari unsur:
 - a. Instansi Teknis Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung;
 - b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Perguruan Tinggi; dan
 - d. Lembaga Profesional.
- 5) Indikator Remunerasi meliputi:
 - a. Pengalaman dan masa kerja;
 - b. Keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c. Risiko kerja;
 - d. Tingkat kegawatdaruratan;
 - e. Jabatan yang disandang; dan
 - f. Hasil/capaian kinerja.
- 6) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:

- a. Bersifat tetap berupa gaji;
 - b. Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c. Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 7) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
- a. Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. Pelayanan sejenis;
 - c. Kemampuan pendapatan; dan
 - d. Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- 8) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
- 9) Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
- a. Bersifat tetap berupa gaji;
 - b. Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c. Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 10) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
- a. Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b. Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c. Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
- 11) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.4.9 Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

Kepala BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dalam menjalankan strategi.

- 1) Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui kepala Instansi Teknis Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung

- 2) Kepala BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung baik fungsional maupun struktural secara transparan

2.4.10 Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Program pengembangan sumber daya manusia BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga pengelola sampah sesuai dengan kebutuhan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung.
- 2) Mengembangkan tenaga pengelola sampah yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri.
- 3) Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga pengelola sampah maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- 4) Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

2.4.11 Pemutusan Hubungan Kerja

Hubungan kerja antara BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:

- 1) Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
- 2) Meninggal dunia
- 3) Atas permintaan sendiri
- 4) Mencapai batas usia pensiun
- 5) Tidak cakap jasmani dan atau rohani
- 6) Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
- 8) Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
- 9) Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan

suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.

10) Batas Usia Pensiun sebagai berikut:

- 11) Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memangku jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 12) Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan tenaga pengelola sampah sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
- 13) Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala tenaga pengelola sampah.
- 14) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala tenaga pengelola sampah.
- 15) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
- 16) Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

2.5 PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

2.5.1 Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung terdiri dari:

2.5.1.1 Pendapatan

Pendapatan BLUD, terdiri dari: Pendapatan BLUD, meliputi;:

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh BLUD dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat guna mendapatkan pelayanan di pengelolaan sampah. Adapun komponen jasa layanan BLUD meliputi: jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh BLUD dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah sesuai dan selaras dengan tujuan pengelolaan sampah sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dari hasil kerjasama dengan pihak lain baik melalui pemanfaatan aset maupun melalui kerja sama usaha.

4) APBD

Pendapatan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung seperti anggaran operasional pengelolaan sampah.

5) Lain-lain pendapatan BLU yang sah. Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- a) Jasa giro;
- b) Pendapatan bunga;
- c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha. Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran pengelolaan sampah sesuai RBA/DBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

2.5.1.2 Belanja BLUD

Belanja BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung terdiri dari:

1) Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang dan jasa;
- c. Belanja bunga dan belanja lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya, serta belanja modal aset lainnya.

2.5.1.3 Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya. Jenis pembiayaan meliputi:

1) Penerimaan pembiayaan meliputi:

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- b. Divestasi;
- c. Penerimaan utang/pinjaman.

2) Pengeluaran pembiayaan meliputi :

- a. Investasi;
- b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2.5.2 Perencanaan dan Penganggaran BLUD

BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. RBA Pengelolaan Sampah disusun berdasarkan:

- 1) Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- 2) Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa

yang berlaku di Pemerintah Daerah.

- 3) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

2.5.3 Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

Penyusunan RBA BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung meliputi:

- 1) Ringkasan pendapatan dan belanja.
- 2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan. Khusus untuk rencana belanja disusun dari belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- 3) Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- 4) Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- 5) Prakiraan maju/*forward estimate*, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

RBA BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas. RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
- 2) Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut

dialokasikan untuk membiayai program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD;

- 3) Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Pengelolaan Sampah yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
- 4) BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD; Rincian belanja dicantumkan dalam RBA;

2.5.3.1 Ketentuan Konsolidasi RBA dan RKA

Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut:

- 1) RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung.
- 2) RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- 3) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
- 4) Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- 5) Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- 6) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.

2.5.3.2 Perubahan Rencana Bisnis Anggaran

Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) pada BLUD dapat dilakukan setiap saat dalam 1 tahun anggaran. Perubahan RBA dapat dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Pergeseran Anggaran Belanja BLUD yang tidak melebihi pagu jenis belanja di DPA;
- 2) Pelaksanaan Ambang Batas yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, dimana jika sebelum perubahan akan ditampung di perubahan APBD, jika sesudah perubahan akan dilaporkan pada LRA;
- 3) Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA; dan
- 4) Penyesuaian SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD (untuk SiLPA TA sebelumnya yang sudah dianggarkan) yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA. Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun

sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

2.5.4 Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung meliputi ketentuan sebagai berikut:

- 1) BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung menyusun Dokumen Bisnis Anggaran (DBA) baik dari dana APBD maupun BLUD, beserta Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan DPA. DBA tersebut yang berasal dari dana BLUD, disusun atas belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan BLUD yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- 2) BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- 3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- 4) DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggarannya dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA dengan memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.
- 5) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- 6) Pimpinan BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- 7) Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Instansi Teknis Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- 8) PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

2.5.4.1 Penatausahaan Keuangan BLUD

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- 3) Rekening kas BLUD dikendalikan oleh Pejabat Keuangan
- 4) BLUD dapat membuka rekening untuk Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:
 - a. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. Pemungutan pendapatan atau tagihan.
 - c. Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD.
 - d. Pembayaran
 - e. Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - f. Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- 6) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan
- 7) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - a. Pendapatan dan belanja.
 - b. Penerimaan dan pengeluaran.
 - c. Utang dan piutang.
 - d. Persediaan, aset tetap dan investasi.
 - e. Ekuitas.

2.5.4.2 Penatausahaan keuangan Pendapatan BLUD

Penatausahaan keuangan Pendapatan BLUD dicatat dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran yang dilaksanakan melalui prosedur:

- a. Pembukuan atas pendapatan secara tunai
- b. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD
- c. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD

2.5.4.3 Penatausahaan keuangan Belanja BLUD

Penatausahaan keuangan Belanja BLUD dilaksanakan melalui prosedur:

- 1) Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (S-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja kepada Pemimpin

BLUD melalui Pejabat Keuangan

- 2) Dalam hal ini bendahara pengeluaran BLUD menyusun S-PPD yang dapat berupa:
 - a. Uang Persediaan (UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap BLUD. Pengajuan Surat PPD-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan surat PPD-GU.
 - b. Ganti Uang (GU), yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
 - c. Langsung (LS), yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan
- 3) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi S-PPD dan menyiapkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (S-OPD)
- 4) S-OPD dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis S-PPD-nya, yaitu S-OPD UP, GU, dan LS.
- 5) Penerbitan S-OPD ditandatangani Pemimpin BLUD dan diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat Pencairan Dana (S-PD) sesuai jenisnya, yaitu S-PD UP, GU, dan LS.
- 6) Pejabat Keuangan menandatangani S-PD dan menyerahkan kepada Bank untuk dilakukan pencairan.

2.5.4.4 Pembukuan Belanja BLUD

Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

- 1) Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD
- 2) Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Setara Kas;
 - d. Buku Pembantu Panjar;
 - e. Buku Pembantu Pajak;
 - f. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Pembukuan Belanja dari dana APBD yang sudah dilakukan bendahara pengeluaran pembantu SKPD juga dapat dilakukan bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

- a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD
- b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan minimal seperti:
 - 1) Buku Pembantu Pajak;
 - 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Penatausahaan di Pejabat Keuangan BLUD dapat dijelaskan

berdasarkan aliran kas dan jenis anggarannya sebagai berikut:

- a. Penerimaan pendapatan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- b. Penerimaan Pembiayaan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- c. Pengeluaran Belanja BLUD (UP/GU/LS), dimana berperan dalam verifikasi S-PPD dari Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan S-OPD
- d. Pengeluaran Pembiayaan BLU, dimana Pejabat Keuangan BLUD mengajukan S-PPD Pejabat Keuangan (S-PPD PK) dan draft S-OPD
- e. Pengeluaran Setara Kas (aset setara kas seperti deposito dibawah tiga bulan)
 - 1) Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah idle cash.
 - 2) menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD mencakup jumlah dana dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan.
 - 3) dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD menggunakan surat perintah pemindahbukuan Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan.
 - 4) Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih.
 - 5) Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD.

- a. Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas:
 - 1) Penerimaan pendapatan BLUD (diluar pendapatan APBD) yang diterima dari:
 - 2) Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD
 - 3) Pembayar Pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening Pembayar Pendapatan BLUD
- b. Penerimaan Pembiayaan BLUD
- c. Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS
- d. Pengeluaran Pembiayaan BLUD

Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan

pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

- b. Pertanggungjawaban dituangkan dalam Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan BLUD yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara Penerimaan BLUD.
- c. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - 2) Register STS; dan
 - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d. Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- e. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:
 - 1) pertanggungjawaban penggunaan UP/GU
 - 2) pertanggungjawaban bulanan disampaikan kepada kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember sebelum tanggal 31 Desember.

2.5.5 Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
 - Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
 - Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.

- Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

2.5.6 Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/ jasa pemerintah.
- b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Bupati untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan pengelolaan sampah.
- d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Bupati sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Ketentuan pengelolaan barang BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

2.5.7 Tarif Layanan

BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

1. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
 - a. Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Cara perhitungan dilakukan dengan memenuhi kaidah akuntansi biaya.
 - b. Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh pengelolaan sampah selama periode tertentu.
 - c. Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Besaran Tarif disusun dalam bentuk:
 - a. Nilai nominal uang; dan/atau
 - b. Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
3. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula. Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung menyusun Tarif Layanan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
 - b. Pimpinan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung mengusulkan Tarif Layanan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung kepada Bupati berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
 - c. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
 - d. Untuk penyusunan Tarif Layanan, pimpinan BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
 - i. Instansi Teknis Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung;
 - ii. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah
 - iii. Unsur Perguruan Tinggi
 - iv. Lembaga/asosiasi profesi
4. Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2.5.8 Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung sesuai ketentuan berikut:

1. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung.
2. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
3. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.
4. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Bupati.

Ketentuan pengelolaan utang BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung sebagai berikut:

1. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
2. Utang/pinjaman dapat berupa:
 - a. Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dan pemberi utang/pinjaman.
 - b. Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati.
 - c. Utang/pinjaman Jangka Panjang, yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal. Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.5.9 Kerjasama BLUD

BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial. Adapun bentuk kerjasama tersebut meliputi:

- a. Kerjasama operasional. Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- b. Pemanfaatan barang milik daerah. Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan pengelolaan sampah yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Kepala Daerah.

2.5.10 Investasi BLUD

BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek, yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi jangka pendek meliputi:

- a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
- b. Surat berharga negara jangka pendek

Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:

- a. Dapat segera diperjualbelikan
- b. Ditujukan untuk manajemen kas
- c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah

2.5.11 SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung

berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

1. SiLPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempedibangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung.
2. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
3. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
4. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SiLPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
5. Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah:
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

2.5.12 Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

2.5.13 Laporan Keuangan

BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca
- d. Laporan Operasional (LO)
- e. Laporan arus kas
- f. Laporan perubahan ekuitas, dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) khususnya PSAP nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU yang sudah disesuaikan dengan struktur RBA BLUD pada Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor Nomor 981/4092/KEUDA tanggal 2 Oktober 2020 hal Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan *review* oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Instansi Teknis Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Hasil *review* merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung.

2.6 PENGELOLAAN LINGKUNGAN

UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung dalam pengelolaan lingkungannya saat ini belum memiliki sistem pengelolaan limbah yang komprehensif dan hanya menangani kegiatan pengangkutan sampah ke TPA/TPST. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan lingkungan untuk menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan melalui pengelolaan sampah yang efektif.

2.6.1 Kebijakan Pengelolaan Lingkungan

Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yaitu:

1. Pembersihan Tumpukan Sampah

- Pemantauan dan Pengumpulan Data: Melakukan pemantauan rutin di area- area yang sering terjadi penumpukan sampah. Pengumpulan data ini penting untuk mengidentifikasi titik-titik kritis yang memerlukan penanganan segera.
- Pembersihan Rutin: Tim kebersihan melakukan pembersihan tumpukan sampah secara berkala. Tindakan ini melibatkan pengangkutan sampah ke tempat pembuangan akhir (TPA) dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST).

2. Penyiraman/Penyemprotan dengan Minyak Sereh

- Tujuan: Penggunaan minyak sereh bertujuan untuk mengurangi bau yang dihasilkan oleh sampah. Minyak sereh memiliki sifat alami yang dapat menetralkan bau tidak sedap dan memberikan aroma segar.
- Metode Penyiraman/Penyemprotan: Penyiraman atau penyemprotan minyak sereh dilakukan setelah pembersihan sampah. Proses ini mencakup penyiraman langsung pada tumpukan sampah yang masih

tersisa atau pada area sekitar tempat pembuangan sampah.

- Frekuensi: Penyiraman atau penyemprotan dilakukan secara berkala, disesuaikan dengan tingkat bau yang terdeteksi dan kebutuhan di lapangan.

Selain itu, UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung memiliki rencana pengelolaan lingkungan dan limbah yang akan dijalankan setelah menjadi BLUD, yaitu Pengoperasian dan Pemeliharaan Pengolahan Lindi. Lindi atau *leachate* adalah jenis limbah cair yang berasal dari air hujan yang menggenang pada timbunan sampah padat.

Berikut adalah langkah-langkah SOP Pengolahan Lindi Pengoperasian dan pemeliharaan pengolahan lindi:

- Lakukan evaluasi rutin terhadap *as-built drawing*, spesifikasi teknik jaringan *under-drain* pengumpul lindi, sistem pengumpul lindi, bak kontrol dan bak penampung, pipa *inlet* ke instalasi, dan Instalasi Pengolah Lindi (IPL) agar sistem yang ada sesuai dengan perkembangan sampah yang masuk.
- Pada pengolahan secara biologi, lakukan seeding dan aklimatisasi terlebih dahulu sesuai SOP IPL, sebelum dilakukan proses pengolahan lindi sesungguhnya. Langkah ini kemungkinan besar akan terus dibutuhkan, bila terjadi perubahan kualitas dan beban seperti akibat hujan atau akibat perubahan sampah yang masuk, atau akibat tidak berfungsinya sistem IPL biologis ini, sehingga merusak mikroorganisme semula.
- Sebelum tersedianya baku-mutu efluen lindi dari sebuah *landfill* sampah kota, maka efluen IPL lindi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;

Tabel 2.9 Baku Mutu Efluen IPL

Parameter	Kadar Paling Tinggi	
	Nilai	Satuan
pH	6 - 9	-
BOD	150	mg/L
COD	300	mg/L
TSS	100	mg/L
N Total	60	mg/L
Merkuri	0,005	mg/L
Kadmiun	0,1	mg/L

Sumber : Permen LHK No.P.59 Tahun 2016

Bila efluen lindi dibuang ke badan air penerima untuk peruntukan tertentu, maka efluen tersebut harus sesuai dengan baku mutu peruntukan badan air penerima, misalnya badan air penerima diperuntukkan sebagai air baku air minum, maka kualitas badan air penerima harus tetap memenuhi kualitas baku mutu air tersebut.

- Pada saat tidak hujan, sebagian lindi (*leachate*) yang ditampung dikembalikan ke timbunan sampah sebagai resirkulasi lindi. Lakukan pengecekan secara rutin pompa dan perpipaan resirkulasi lindi untuk menjamin sistem resirkulasi tersebut.

- b. Melakukan secara rutin dan periodik updating data curah hujan, temperatur dan kelembaban udara, debit lindi, kualitas influen dan efluen hasil IPL, untuk selanjutnya masuk ke informasi *recording*/pencatatan.
- c. Kolam penampung dan pengolah lindi seringkali mengalami pendangkalan akibat endapan suspensi. Hal ini akan menyebabkan semakin kecilnya volume efektif kolam yang berarti semakin berkurangnya waktu tinggal, yang akan berakibat pada rendahnya efisiensi pengolahan yang berlangsung. Untuk itu, perlu diperhatikan agar kedalaman efektif kolam tetap terjaga.
- d. Lumpur endapan yang mulai tinggi melampaui dasar efektif kolam harus segera dikeluarkan. Gunakan excavator dalam pengeluaran lumpur ini. Dalam beberapa hal dimana ukuran kolam tidak terlalu besar, dapat digunakan truk tinja untuk menyedot lumpur yang terkumpul yang selanjutnya dapat dibiarkan mengering dan dimanfaatkan sebagai tanah penutup sampah.
- e. Resirkulasi lindi dilaksanakan untuk mempercepat proses stabilitas urugan sampah. Resirkulasi dilakukan pada saat tidak turun hujan, dengan melakukan pemompaan dari penampungan lindi menuju pipa gas vertikal, atau menuju langsung pada timbunan sampah.
- f. Lateral drainase aliran lindi perlu disiapkan, khususnya bila timbunan sampah berada di atas tanah (*above ground*) agar lindi yang muncul dari sisi timbunan sampah tidak bercampur dengan air permukaan (*air run-off*). Drainase yang terkumpul melalui drainase khusus ini dialirkan menuju pengolah lindi.

2.6.2 Pengelolaan Lingkungan

Manfaat pengelolaan lingkungan dalam pengelolaan persampahan meliputi sebagai berikut:

- 1) Kebersihan Lingkungan: Mengurangi jumlah sampah yang menumpuk, sehingga lingkungan menjadi lebih bersih dan nyaman.
- 2) Kesehatan Masyarakat: Mengurangi risiko penyakit yang disebabkan oleh sampah dan bau tidak sedap, serta meningkatkan kualitas udara di sekitar area pengelolaan sampah.
- 3) Estetika: Menciptakan lingkungan yang lebih indah dan rapi, meningkatkan kualitas hidup masyarakat sekitar.

BAB III PENUTUP

Penerapan Pola Tata Kelola pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung yang menerapkan pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan upaya strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang persampahan secara berkelanjutan, profesional, dan berorientasi pada kinerja.

Secara umum, penerapan Pola Tata Kelola ini bertujuan untuk:

1. Mengoptimalkan kinerja dan nilai organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung, melalui penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (good governance), yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran (fairness), sehingga mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta daya saing dalam penyelenggaraan layanan pengelolaan sampah.
2. Mewujudkan pengelolaan kelembagaan yang profesional, transparan, dan efisien, dengan memperkuat sistem manajemen internal, penataan organisasi, serta pengembangan kapasitas sumber daya manusia, sehingga UPTD mampu menjalankan fungsi pelayanan secara optimal dan adaptif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat.
3. Menjamin bahwa setiap proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan operasional dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai etika, integritas, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memperhatikan prinsip kehati-hatian (prudential) dan akuntabilitas publik.
4. Mendorong peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan sampah yang berorientasi pada kepuasan masyarakat, melalui penyediaan layanan yang tepat waktu, terjangkau, berkelanjutan, dan ramah lingkungan, sebagai bagian dari kontribusi nyata dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan kualitas lingkungan hidup di Kabupaten Bandung.
5. Memperkuat peran UPTD dalam mendukung kebijakan Pemerintah Kabupaten Bandung di bidang pengelolaan persampahan, termasuk dalam upaya pengurangan dan penanganan sampah, pengembangan inovasi layanan, serta peningkatan partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

Dalam rangka menjamin implementasi Pola Tata Kelola ini berjalan secara efektif dan berkesinambungan, diperlukan komitmen, dukungan, serta partisipasi aktif dari seluruh jajaran pegawai UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung. Selain itu, dukungan dari Pemerintah Kabupaten Bandung sangat diperlukan, baik dalam bentuk kebijakan, pembinaan, pengawasan, fasilitasi administratif, maupun penyediaan sumber daya yang memadai.

Pola Tata Kelola ini juga menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD, sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat terarah, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun kinerja.

Seiring dengan perkembangan regulasi, kebutuhan organisasi, serta dinamika lingkungan strategis, Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung ini akan dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala. Penyesuaian dimaksud meliputi aspek kelembagaan, tata laksana, sumber daya manusia, serta sistem pengelolaan keuangan BLUD, sehingga tetap relevan, adaptif, dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

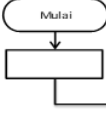
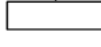
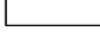
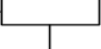
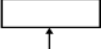
Dengan demikian, diharapkan Pola Tata Kelola ini dapat menjadi landasan yang kuat dalam mewujudkan UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kabupaten Bandung sebagai unit layanan yang profesional, mandiri, akuntabel, serta mampu memberikan manfaat optimal bagi masyarakat dan lingkungan

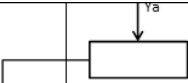
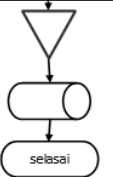
Lampiran SOP

1. SOP - PENATA LAYANAN OPERASIONAL (UPTD PENGANGKUTAN SAMPAH)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Penata Layanan Operasional (UPTD Pengangkutan Sampah)	Pengolah Data dan Informasi (UPTD Pengangkutan Sampah)	Operator Layanan Operasional (Pengemudi/ Awak Armada)	Wajib Retribusi/ Pelapor	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk melakukan pengawasan dengan peninjauan lapangan ke wajib retribusi sesuai Surat Perintah Tugas Pengawas yang telah ditetapkan	Mulai ↓ []					Draft Surat Perintah Tugas Pengawas, Jadwal Pelayanan.	15 Menit	Surat Perintah Tugas Pengawas, Jadwal Pelayanan	
2	Melaksanakan persiapan pelaksanaan tugas dan berkoordinasi dengan Operator Layanan Operasional	↓	[]				Surat Perintah Tugas Pengawas, Jadwal Pelayanan	15 Menit	Surat Perintah Tugas Pengawas, Jadwal Pelayanan	
3	Melakukan pengecekan kendaraan dan menyampaikan informasi tentang kondisi kendaraan operasional yang akan melakukan kegiatan pengangkutan sampah ke lokasi yang telah ditetapkan dalam surat tugas				[]		Jadwal Pelayanan, Kendaraan Operasional.	15 Menit	Informasi kondisi kendaraan operasional	Apabila tidak tersedia maka akan dilakukan revisi jadwal
4	Apabila kondisi kendaraan tidak layak pakai maka Menginformasikan kendala yang terjadi pada tim pengangkutan sampah sebagai dasar perubahan/revisi jadwal pengangkutan. Apabila kondisi kendaraan layak pakai selanjutnya melakukan monitoring proses pengangkutan sampah dan mengingatkan tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi sampah kepada Wajib Retribusi		↓				Jadwal Pelayanan, Kendaraan Operasional.	15 Menit	Informasi kondisi kendaraan operasional	
5	Melakukan perubahan jadwal pengangkutan			[]			Surat Perintah Tugas Pengawas, Informasi kondisi kendaraan operasional	3 Jam	Jadwal Pengangkutan yang sudah di revisi	
6	Terjalannya koordinasi kegiatan teknis dan administrasi penunjang retribusi pelayanan pengangkutan sampah.				ya	[]	SKRD, Surat Tagihan	30 Menit	Bukti setor, Surat lainnya	
7	Mengidentifikasi masalah dan hambatan pelaksanaan pengangkutan sampah dan melaporkan proses kegiatan pengangkutan dan permasalahan yang dihadapi di lapangan kepada Kepala UPTD		[]				Surat Perintah Tugas Pengawas, Nota Kerjasama Pengangkutan Sampah	30 Menit	Informasi terkait Retribusi Pelayanan Pengangkutan Sampah	
8	Melaporkan proses kegiatan pengangkutan dan permasalahan yang dihadapi di lapangan	[]					Bahan laporan	30 Menit	Informasi tersampaikan	
9	Mengarsipkan laporan hasil pekerjaan		↓ [] ↓ [] ↓ selesai				Draft Laporan Pelaksanaan Tugas	5 menit	Laporan pelaksanaan tugas tersampaikan	

2. SOP - OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PENGEMUDI,AWAK ARMADA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Penata Layanan Operasional (UPTD Pengangkutan Sampah)	Pengolah Data dan Informasi (UPTD Pengangkutan Sampah)	Operator Layanan Operasional (Sarana dan Prasarana)	Operator Layanan Operasional (Pengemudi/Awak Armada)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan kelengkapan dokumen untuk kegiatan pengangkutan sampah						Jadwal Pelayanan, Surat Perintah Kerja ke Wajib retribusi dan TPA, Surat Perintah Kerja pengisian BBM.	10 Menit	Dokumen penunjang operasional pengangkutan sampah tersedia	
2	Memeriksa kondisi kendaraan dan alat kebersihan. Apabila telah lengkap, maka melakukan proses pengangkutan sampah. Apabila tidak lengkap, maka mengajukan kebutuhan alat kebersihan dan pemeliharaan kendaraan						Dokumen penunjang operasional, Kendaraan operasional, Alat Kebersihan, Draft Surat Pemeliharaan Kendaraan.	30 Menit	Kendaraan laik jalan Alat kebersihan tersedia	
3	Pengajuan akan segera dipenuhi jika tersedia. Jika tidak tersedia melaporkan kepada Kepala UPTD.			Tidak			Draft surat permohonan perbaikan kendaraan operasional	30 Menit	Surat perbaikan kendaraan ke bengkel	Lama Pengesekan disesuaikan dengan kondisi kendaraan
4	Menerima laporan kebutuhan sarana dan prasarana operasional pengangkutan sampah, dan memproses sesuai SOP pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana operasional pengangkutan sampah.						Draft surat permohonan perbaikan kendaraan operasional	30 Menit	Surat perbaikan kendaraan ke bengkel	
5	Berkoordinasi terkait kesiapan operasional kepada Penata Layanan Operasional						Kendaraan Operasional	20 Menit	Kendaraan terisi BBM, Bukti Pengisian BBM	
6	Melakukan pengisian BBM dilanjutkan dengan proses pengangkutan sampah diwajibkan retribusi, apabila terjadi gangguan tidak terduga pada kendaraan (mogok/kecelakaan) segera melaporkan ke Kepala UPTD			Ya			Kendaraan Operasional, Alat kebersihan, Surat Perintah Kerja Pengisian BBM	3 Jam	Sampah dari wajib retribusi terangkut	
7	Menerima laporan kendaraan yang mengalami kendala saat bekerja (Mogok/kecelakaan), dan menerima perintah perbaikan/penyelesaian kendala kepada OLO (supras)							1 jam	Perintah penyelesaian kendala	Sesuai kendala yang terjadi
8	Melaksanakan perintah untuk perbaikan/penyelesaian kendala operasional sesuai instruksi yang diberikan Kepala UPTD							1 jam	Kendala operasional terselesaikan	
9	Mengecek ulang kondisi kendaraan, apabila kendaraan laik melakukan pembuangan ke TPA, Apabila terjadi kendala membuat laporan kepada Kepala UPTD						Kendaraan Operasional, Alat kebersihan	10 Menit	Volume sampah, Bukti Bongkar Muat Sampah di TPA, Karcis Tol	Lama bongkar muat sesuai kondisional di TPA

10	Melakukan perjalanan kembali ke pool kendaraan operasional, melakukan perawatan kebersihan kendaraan dan alat kerja di pool serta memberikan hasil kerja ke Pengolah data dan Informasi						Kendaraan Operasional	1,5 Jam	Kendaraan sampai di kantor	
11	Melakukan proses administrasi terhadap bukti proses pengangkutan sampah (SPK, Karcis Tol, Struk Pengisian BBM dan Bukti Timbangan)						Dokumen penunjang operasional	10 Menit	Dokumen penunjang operasional lengkap	
12	Menyimpan bukti proses administrasi terhadap bukti proses pengangkutan sampah (SPK, Karcis Tol, Struk Pengisian BBM dan Bukti Timbangan) sebagai dasar pengajuan biaya operasional						Peralatan Kendaraan	5 Menit	Bukti melaksanakan tugas telah diserahkan	

3. SOP - PENGANGKUTAN SAMPAH KE TPA

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Layanan Operasional (Pengemudi/ Awak Armada)	Petugas pencatatan TPA	Petugas Lapangan TPA	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengangkutan sampah dari wajib retribusi menuju TPA	Mulai			Kendaraan Operasional, Terpal, Rambang.	1,5 Jam	Kendaraan siap menuju TPA dengan kondisi sampah tertutup dengan terpal dan rambang	Waktu menyesuaikan kondisi
2	Memasuki antrian menuju proses jembatan timbang kendaraan TPA.				Kendaraan Operasional	1 Jam	Kendaraan masuk antrian jembatan timbang	Waktu menyesuaikan kondisi
3	Melakukan proses penimbangan sampah				Alat timbang kendaraan	15 Menit	Tanda bukti hasil timbangan kendaraan	
4	Memasuki antrian menuju landasan buang yang ditetapkan Petugas Lapangan TPA				Kendaraan Operasional, landasan pembuangan sampah	15 Menit	Kendaraan masuk antrian zona pembuangan sampah	Waktu menyesuaikan kondisi
5	Merapihkan antrian kendaraan, melakukan bongkar serta merapihkan rambang dan terpal kendaraan pengangkut sampah				Kendaraan Operasional, landasan pembuangan sampah	20 Menit	Sampah siap di bongkar muat	
6	Melakukan proses bongkar muat sampah pada landasan yang ditetapkan petugas TPA				Sampah siap di bongkar muat	15 Menit	Sampah terbuang	
7	Menuju pintu keluar dan mempersiapkan kendaraan untuk kembali ke pool.	selesai			Kendaraan Operasional, rambang dan terpal	30 Menit	Kendaraan siap menuju pool	

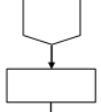
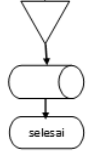
4. SOP - PENETAPAN WAJIB RETRIBUSI SAMPAH

No.	Uraian Prosedur	Kedinasan					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala UPTD	Penata Layanan Operasional (GDD)	Penerimaan Pemas	Pengolahan Data dan Informasi (GDD)	Pemohon/Wajib Retribusi	Ke lengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat permohonan pelayanan pengangkutan sampah ditujukan kepada Kepala UPTD							Surat permohonan pelayanan pengangkutan sampah	15 Menit	dokumentasi tanda terima surat	
2	Memerintahkan Penata Layanan Operasional untuk monitoring kesesuaian surat permohonan dengan kondisi lapangan							Surat perintah tugas dan Surat Permohonan Pelayanan	15 Menit	Surat perintah tugas dan Surat Permohonan Pelayanan	
3	Melakukan monitoring permohonan pelayanan ke Wajib Retribusi, membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, membuat <i>draft</i> MoU serta menyampaiannya kepada Kepala UPTD							- Surat perintah tugas - Alat tulis kantor - Data Rekapitulasi jumlah Kepala Keluarga (KK)	2 Jam	- Surat Permohonan pelayanan - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang berisi informasi jumlah KK/timbul sampah, tatacara pembayaran retribusi, kategorilayanan, jenis pelayanan, maping area, dan akses kendaraan <i>Draft</i> MoU	
4	Memeriksa dokumen monitoring pemeriksaan lapangan dan <i>draft</i> MoU untuk ditandatangani oleh Pemohon							- Surat Permohonan pelayanan - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang berisi informasi jumlah KK/timbul sampah, tatacara pembayaran retribusi, kategori layanan, jenis pelayanan, maping area, dan akses kendaraan <i>Draft</i> MoU	1 Jam	- Surat Permohonan pelayanan - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang berisi informasi jumlah KK/timbul sampah, tatacara pembayaran retribusi, kategorilayanan, jenis pelayanan, maping area, dan akses kendaraan <i>Draft</i> MoU yang sudah ditandatangani Kepala UPTD	
5	Melakukan proses tanda tangan sebagai pemohon dan menyerahkan MoU kembali untuk dilakukan proses tanda tangan selanjutnya.							Draft MoU Pengangkutan sampah	15 Menit	Draft MoU Pengangkutan sampah yang ditanda tangani wajib retribusi	
6	Melakukan proses tanda tangan dan melaporkan MoU kepada kepala bidang untuk diketahui							- Surat Permohonan pelayanan - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang berisi informasi jumlah KK/timbul sampah, tatacara pembayaran retribusi, kategori layanan, jenis pelayanan, maping area, dan akses kendaraan <i>Draft</i> MoU Pengangkutan sampah yang ditanda tangani wajib retribusi	15 Menit	- Surat Permohonan pelayanan - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang berisi informasi jumlah KK/timbul sampah, tatacara pembayaran retribusi, kategorilayanan, jenis pelayanan, maping area, dan akses kendaraan <i>Draft</i> MoU yang sudah ditandatangani Kepala UPTD dan Wajib Retribusi	

7	Menelaah dan menandatangani dokumen MoU	<pre>graph TD; A{{ }} --> B[]; B --> C[];</pre>					- Surat Permohonan pelayanan - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang berisi informasi jumlah KK/timbulun sampah, tatacara pembayaran retribusi, kategori layanan, jenis pelayanan, mapping area, dan akses kendaraan - Draft MoU Pengangkutan sampah yang ditanda tangani Kepala UPTD dan Wajib Retribusi		Kelengkapan Dokumen MoU	
8	Melakukan pengarsipan kelengkapan dokumen MoU, melakukan aktualisasi potensi wajib retribusi dan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan	<pre>graph TD; D[] --> E[]; E --> F[/ /]; F --> G[(); G --> H([selesai]);</pre>					Kelengkapan Dokumen MoU	30 Menit	Dokumen MoU pengangkutan sampah lengkap, (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>), Tembusan Dolaimen MoU pengangkutan sampah diterima Bendahara Penerimaan.	

5. SOP - PEMELIHARAAN DAN PENGADAAN SARANA PRASARANA OPERASIONAL PENGENKUTAN SAMPAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kepala UPTD	Operator Layanan Operasional (Sarana dan Prasarana)	Operator Layanan Operasional (Pengemudi/ Awak Armada)	Bengkel	Toko Spare parts	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan suku cadang kendaraan operasional pengangkutan sampah				Mulai			Kendaraan operasional	5 Menit	Laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan suku cadang	
2	Melakukan pemeriksaan dan permohonan perbaikan kendaraan dan persediaan suku cadang kepada kepala UPTD							Laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan suku cadang kendaraan	45 Menit	Laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana operasional dari Supir - Surat permohonan perbaikan kendaraan dan kebutuhan suku cadang	
3	Menelaah permohonan ajuan perbaikan kendaraan dan membuat surat permohonan perbaikan/pemeriksaan kendaraan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)							- Laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana operasional dari Supir - Surat permohonan perbaikan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana - Surat permohonan pemeriksaan/ perbaikan kendaraan kepada PPTK	30 Menit	Laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana operasional dari Supir - Surat permohonan perbaikan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana - Surat permohonan pemeriksaan/ perbaikan kendaraan kepada PPTK	
4	Melakukan pemeriksaan kendaraan operasional bersama Kepala UPTD untuk selanjutnya dibuat permohonan perbaikan kendaraan kepada Bengkel yang telah bekerjasama							- Laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana operasional dari supir - Surat permohonan perbaikan kendaraan dan kebutuhan suku cadang - Surat permohonan pemeriksaan / perbaikan kendaraan kepada PPTK	30 Menit	Surat permohonan pemeriksaan dan perbaikan kerusakan kendaraan operasional kepada bengkel	
5	Membawa surat permohonan perbaikan dan melakukan pengecekan, membuat laporan kebutuhan perbaikan kendaraan yang diceklisti bersama dan melaporkan hasilnya kepada PPTK							Surat permohonan pemeriksaan dan perbaikan kerusakan kendaraan operasional kepada bengkel	30 Menit	Surat hasil pemeriksaan kendaraan operasional	Lama Pengecekan diceklisti dengan kondisi kendaraan
6	Membuat surat pesanan suku cadang kepada toko sparepart sesuai ajuan dari bengkel yang diketahui oleh kepala UPTD							Surat hasil pemeriksaan kendaraan operasional	15 Menit	Surat pesanan suku cadang	
7	Menyediakan suku cadang sesuai pesanan.							Surat Pesanan Suku Cadang	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
8	Menerima suku cadang, menyerahkan ke Operator Layanan Operasional untuk kemudian membawa kendaraan yang akan diperbaiki beserta suku cadangnya ke Bengkel.							Suku cadang kendaraan operasional yang dibutuhkan		Suku cadang kendaraan operasional yang dibutuhkan	

9	Menerima suku cadang, melakukan proses perbaikan kendaraan operasional dan memberikan hasil pekerjaan kepada PPTK						Kendaraan Operasional, Suku Cadang	3 Jam	Berita Acara Hasil Perbaikan, Kendaraan dengan kondisi laik	Waktu sesuai dengan kenisakaan kendaraan
10	Menerima hasil pekerjaan perbaikan kendaraan operasional dengan disaksikan oleh Kepala UPTD dan Operator Layanan Operasional (Sarpras), dan menyerahkan kendaraan yang telah diperbaiki kepada supir						Berita Acara Hasil Perbaikan, Kendaraan dengan kondisi laik		Berita Acara Hasil Perbaikan, Kendaraan dengan kondisi laik	
11	Menerima kendaraan yang telah diperbaiki.						Kendaraan Operasional	20 Menit	Kendaraan operasional diterima dalam kondisi laik	
12	Mengarsipkan dokumen perbaikan kendaraan						- Laporan kerusakan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana operasional dari supir - Surat permohonan perbaikan kendaraan dan kebutuhan sarana dan prasarana - Surat permohonan pemeriksaan/perbaikan kendaraan kepada PPTK - Berita Acara Serah Terima Barang (Toko) - Berita Acara Serah Hasil Perbaikan	5 menit	Dokumen perbaikan kendaraan lengkap	

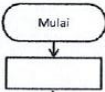
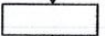
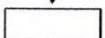
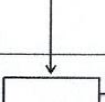
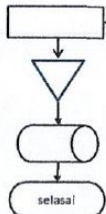
6. SOP - PENGELOLAAN SAMPAH ORGANIK

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		KA SUBBAG TU UPTD	Penata Layanan Operasional	Operator layanan operasional (pengemudi)	Pengelola Layanan Operasional	Pengolah data dan Informasi	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemilahan kembali sampah organik untuk memastikan tidak tercampur sampah anorganik di dropzone				Mulai		Alat kebersihan	30 Menit	Sampah Organik	
2	memasukkan sampah organik yang sudah terpilah ke mesin pencacah						Alat kebersihan, Sampah Organik, mesin cacah, BBM	60 Menit	Sampah Organik ukuran kecil	
3	memasukan sampah organik ke media komposter atau biopond maggot atau biopond cacing agar dapat diproses fermentasi, biokonversi maggot/ cacing. Hingga menjadi produk pupuk kasgot, puput kascing dan pelet.						Sampah Organik ukuran kecil, alat kebersihan	60 Menit	Sampah organik yang diproses ke unit pengolahan	
4	Melakukan pembersihan di area drop zone organik dan mesin pencacah organik dari sampah organik yang tercecer						Alat Kebersihan	30 Menit	Area Drop zone organik tertata dan bersih	
5	Menyerahkan bukti penerimaan sampah organik, bukti penyelesaian pengolahan dan hasil pengolahan.						Dokumen penunjang oprasional	15 menit	Dokumen penunjang oprasional lengkap	
6	Menyimpan bukti proses administrasi terhadap bukti proses pengangkutan sampah (SPK, Karcis Tol, Struk Pengisian BBM dan Bukti Timbangan) sebagai dasar pengajuan biaya operasional						Dokumen	10 Menit	Bukti melaksanakan tugas telah diserahkan	

7. SOP - PENGELOLAAN DARI TPS3R KE TPST MILIK PEMDA

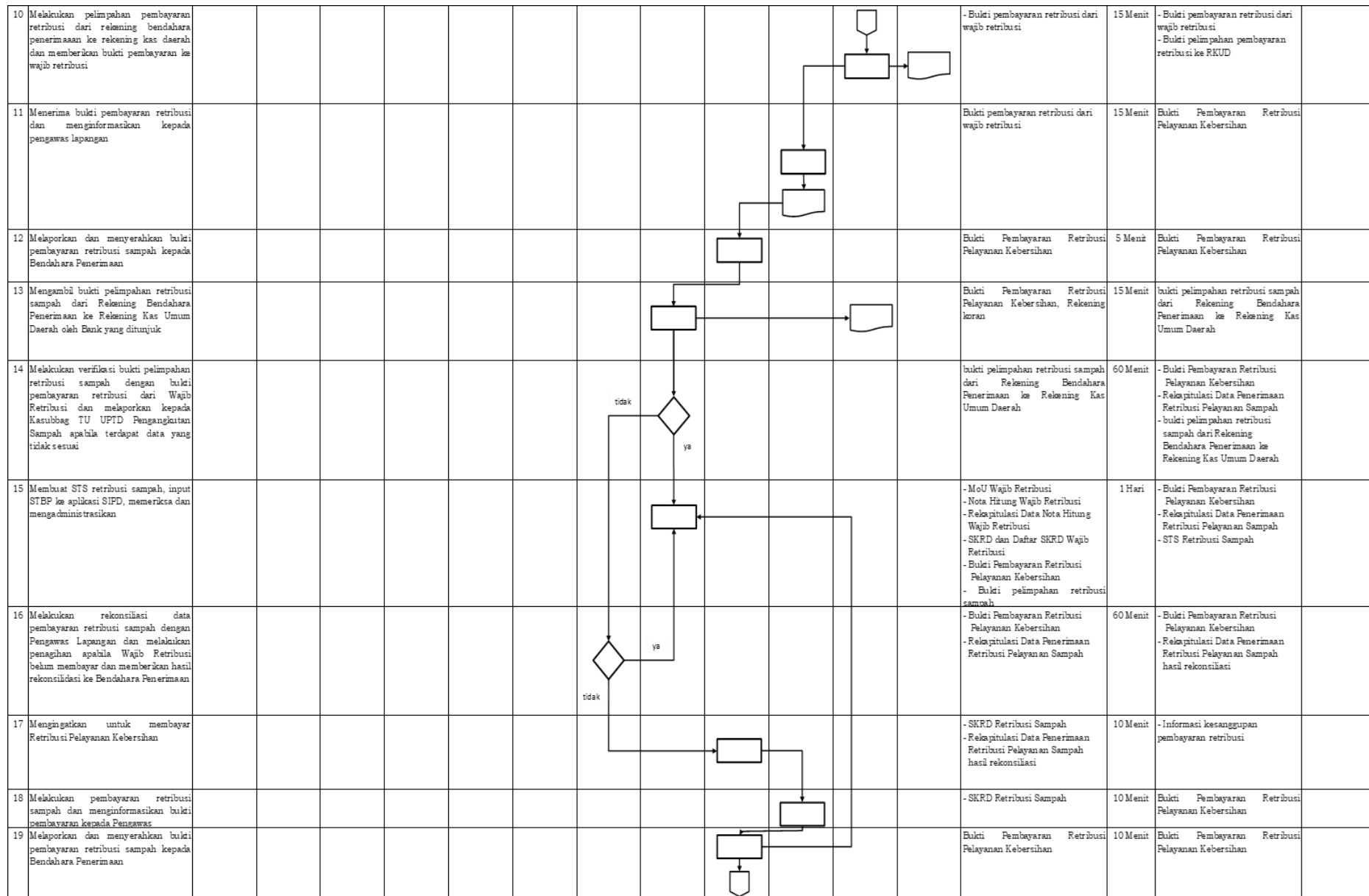
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA UPTD	KA SUBBAG TU UPTD	Operator layanan operasional (Sarpras)	Operator layanan operasional (Pengemudi)	Pengelola Layanan Operasional	Pengolah data dan Informasi	Pengelola TPS3R	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk penyusunan surat tugas, jadwal dan kelengkapan pelaksanaan pengangkutan.	Mulai							Draft surat Tugas dan Jadwal pelaksanaan pengangkutan	10 Menit	Dokumen penunjang operasional pengangkutan sampah tersedia	
2	Menerima perintah penyusunan surat tugas, jadwal dan kelengkapan pelaksanaan pengangkutan serta meneruskan kepada pengolah data dan informasi								Jadwal Pelayanan, Surat Perintah Kerja ke TPS3R, Surat Perintah Kerja pengisian BBM.	30 Menit	Kendaraan laik jalan Alat kebersihan tersedia	
3	Menerima surat tugas, jadwal, SPK dan Bon BBM								Jadwal Pelayanan, Surat Perintah Kerja ke TPS3R, Surat Perintah Kerja pengisian BBM.	10 Menit	Dokumen penunjang operasional pengangkutan sampah tersedia	
4	Memeriksa kondisi kendaraan dan alat kebersihan. Apabila telah lengkap, maka melakukan proses pengangkutan sampah.								Dokumen penunjang operasional, Kendaraan operasional, Alat Kebersihan, Draft Surat Pemeliharaan Kendaraan.	30 Menit	Kendaraan layak jalan Alat kebersihan tersedia	
5	Menerima laporan kondisi kendaraan tidak layak angkut dan melaporkannya ke Kepala UPTD untuk ditindaklanjuti.								Draft surat permohonan perbaikan kendaraan operasional	30 Menit	Surat perbaikan kendaraan ke bengkel	Lama Pengecekan disesuaikan dengan kondisi
6	Melakukan pemuatan sampah ke truk pengangkut, menimbang dan menandatangani bukti telah menerima pelayanan yang diberikan ke pengemudi								Kendaraan Operasional, Alat kebersihan dan Surat Perintah Kerja	3 Jam	Sampah dari wajib retribusi terangkut	
7	Melakukan perjalanan kembali ke TPST, melakukan pembongkaran dan ditempatkan di dropzone								Kendaraan Operasional	1,5 Jam	Kendaraan sampai di kantor	
8	Menyerahkan bukti proses pengangkutan sampah (SPK, Karcis Tol, Struk Pengisian BBM dan Bukti Timbangan) kepada pengolah data informasi.								Dokumen penunjang operasional	10 Menit	Dokumen penunjang operasional diterima Pengolah data dan Informasi	
9	Melakukan proses administrasi (rekapitulasi) terhadap bukti proses pengangkutan sampah (SPK, Karcis Tol, Struk Pengisian BBM dan Bukti Timbangan)								Dokumen penunjang operasional	10 Menit	Dokumen penunjang operasional lengkap	
10	Menyimpan bukti proses administrasi terhadap bukti proses pengangkutan sampah (SPK, Karcis Tol, Struk Pengisian BBM dan Bukti Timbangan) sebagai dasar pengajuan biaya operasional								Peralatan Kendaraan	5 Menit	Bukti melaksanakan tugas telah diserahkan	

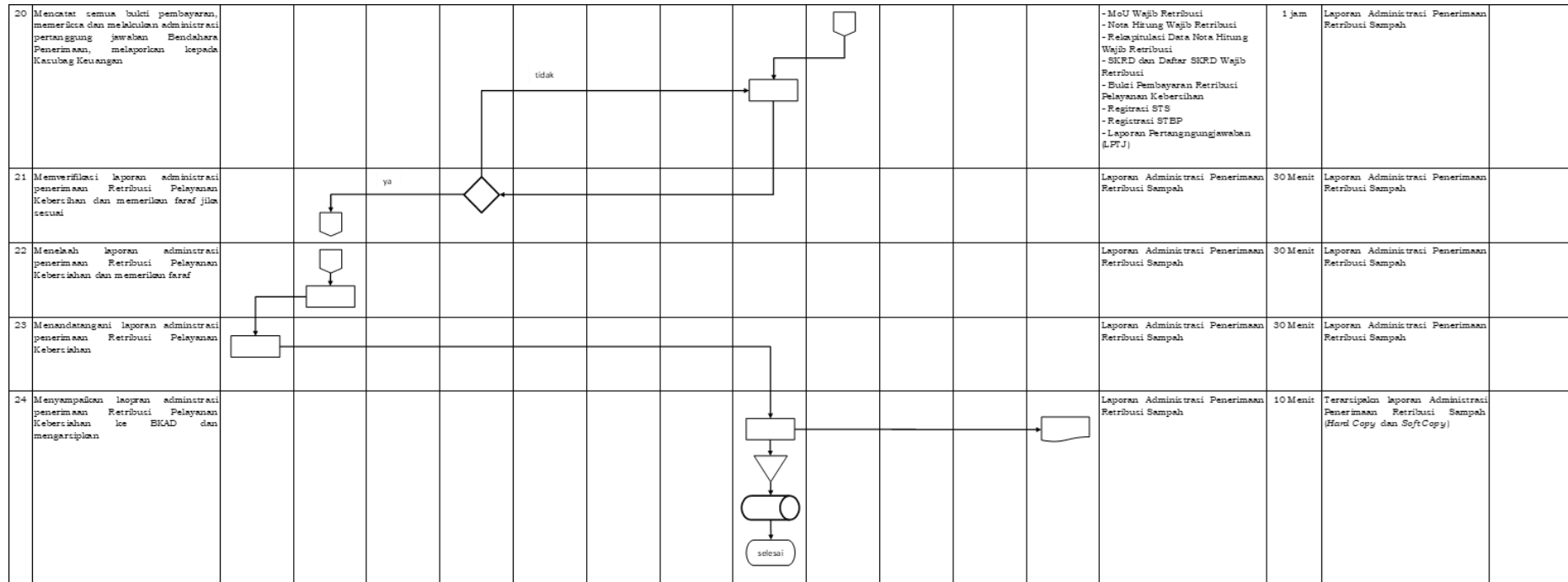
8. SOP - PENGELOLAAN SAMPAH ANORGANIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KEPALA UPTD	KA SUBBAG TU UPTD	Operator Layanan Operasional (pengemudi)	Pengelola Layanan Operasional	Pengolah data dan Informasi	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu		Output
1	Melakukan pemilahan kembali sampah anorganik untuk memastikan tidak tercampur sampah organik di dropzone						Kendaraan Operasional, Alat kebersihan dan Surat Perintah Kerja	30 Menit	Dokumen penunjang oprasional pengangkutan sampah tersedia	
2	Menyiapkan perlengkapan dan peralatan untuk kegiatan pengolahan sampah						Perlengkapan dan peralatan operasional pengolahan sampah	10 Menit	Perlengkapan dan peralatan penunjang oprasional pengolahan sampah tersedia	
3	Melakukan pemilahan sampah untuk memisahkan sampah anorganik yang masih mengandung sampah organik. Sampah organik yang terkumpul diolah sesuai SOP pengelolaan Sampah Organik sedangkan Sampah anorganik akan dipilah sesuai dengan jenisnya (dapat didaurulang, diguna ulang dan residu).						Perlengkapan dan peralatan operasional pengolahan sampah	1 Jam	Terpisahnya sampah anorganik dan sampah organik	
4	Melakukan proses penimbangan dan pencatatan hasil pemilahan sampah serta menempatkan sampah yang dapat didaur ulang dan diguna ulang di area high value/penyimpanan sementara dan memastikan penyusunan pilahan dengan rapi, tidak tercampur dengan jenis lainnya serta menjaga keamanan pilahan. Sedangkan sampah residu diolah ke unit RDF atau Pirolysis plant						Perlengkapan dan peralatan operasional pengolahan sampah	3 Jam	Sampah anorganik telah terpilah sesuai jenis	
5	Menerima laporan hasil pengolahan sampah anorganik dari pengelola layanan operasional						Dokumen penunjang oprasional	20 Menit	Dokumen penunjang oprasional diterima Pengolah data dan Informasi	
6	Menyimpan bukti proses administrasi terhadap bukti proses pengolahan sampah.						Dokumen penunjang oprasional	10 Menit	Bukti melaksanakan tugas telah diserahkan	

9. SOP ADMINISTRASI PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah	Kasubag Keuangan	JFT Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	Kepala UPTD	Kasubag TU UPTD	Bendahara Penerimaan	Operator Layanan Operasional (Pengawas Lapangan)	Wajib Retribusi	BANK yang ditunjuk	RKUD/BKAD	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat nota hitung retribusi pelayanan kebersihan dan dituangkan dalam Daftar Rekapitulasi Nota Hitung Wajib Retribusi													Bukti hasil proses pengangkutan sampah ke Wajib Retribusi	120 Menit	Nota Hitung Wajib Retribusi dan Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi yang telah ditandatangani Pengawas	
2	Memeriksa nota hitung dan memberikan paraf apabila data sudah sesuai													Nota Hitung Wajib Retribusi dan Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi yang telah ditandatangani Pengawas	5 Menit	Nota Hitung Wajib Retribusi dan Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi yang telah ditandatangani Pengawas dan di paraf Kasubag TU UPTD	
3	Menandatangani nota hitung													Nota Hitung Wajib Retribusi dan Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi yang telah ditandatangani Pengawas dan di paraf Kasubag TU UPTD	5 Menit	Nota Hitung Wajib Retribusi dan Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi yang telah ditandatangani oleh Pengawas dan Kepala UPTD Pengangkutan Sampah	
4	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan dituangkan dalam Daftar Rekapitulasi SKRD													- MoU Wajib Retribusi - Nota Hitung Wajib Retribusi - Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi yang telah ditandatangani oleh Pengawas dan Kepala UPTD Pengangkutan Sampah	120 Menit	- MoU Wajib Retribusi - Nota Hitung Wajib Retribusi - Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi - SKRD dan Daftar SKRD Wajib Retribusi	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada Surat Ketetapan Retribusi Daerah apabila sudah sesuai													- MoU Wajib Retribusi - Nota Hitung Wajib Retribusi - Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi - SKRD dan Daftar SKRD Wajib Retribusi	5 Menit	- MoU Wajib Retribusi - Nota Hitung Wajib Retribusi - Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi - SKRD dan Daftar SKRD Wajib Retribusi yang sudah di paraf JFT teknik penyehatan lingkungan ahli muda (penyetaraan)	
6	Menelaah dan Menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah Wajib Retribusi Pelayanan Kebersihan													- MoU Wajib Retribusi - Nota Hitung Wajib Retribusi - Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi - SKRD dan Daftar SKRD Wajib Retribusi yang sudah di paraf JFT teknik penyehatan lingkungan ahli muda (penyetaraan)	5 Menit	- MoU Wajib Retribusi - Nota Hitung Wajib Retribusi - Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi - SKRD dan Daftar SKRD Wajib Retribusi yang sudah di paraf JFT teknik penyehatan lingkungan ahli muda dan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah	
7	Melakukan dokumentasi dan menyerahkan SKRD untuk disampaikan kepada Wajib Retribusi													- MoU Wajib Retribusi - Nota Hitung Wajib Retribusi - Rekapitulasi Data Nota Hitung Wajib Retribusi - SKRD dan Daftar SKRD Wajib Retribusi yang sudah di paraf JFT teknik penyehatan lingkungan ahli muda dan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah	10 Menit	Dokumen Penatausahaan Retribusi Pelayanan Kebersihan	
8	Menyerahkan kepada Wajib Retribusi dan mengingatkan untuk segera melakukan pembayaran													Dokumen Penatausahaan Retribusi Pelayanan Kebersihan	10 Menit	Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kebersihan	
9	Melakukan pembayaran retribusi sampah ke rekening bank yang ditunjuk													Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kebersihan	30 Menit	Bukti Pembayaran Retribusi Pelayanan Kebersihan	Lamanya waktu tergantung antrian di bank





BUPATI BANDUNG

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA